



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№ 16

с. Каргасок

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Каргасокский район»

Администрация Каргасокского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

И.о. Главы Каргасокского района



Ю.Н. Микитич

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Каргасокского района
от 30.01.2020 № 16
Приложение

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности

1. Общие положения

1.1. Видом муниципального контроля является муниципальный контроль в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - контроль).

1.2. Контроль осуществляется Администрацией Каргасокского района (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Каргасокского района.

1.3. Осуществление контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Лесным кодексом Российской Федерации // «Российская газета», N 277, 08.12.2006;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6249 (далее - Закон);

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета, N 85 от 14.05.2009;

- Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, или их уполномоченными представителями (далее по тексту - подконтрольное лицо) требований в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Лесным кодексом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области (далее - лесное законодательство).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Местонахождение Администрации: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31.

2.2. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): kargadm@tomsk.gov.ru.

2.3. Электронный адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.kargasok.ru (далее - сайт Администрации).

2.4. Телефон для справок по вопросам осуществления контроля: 8 (38253) 2-18-09.

2.5. График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.6. График приема заявителей специалистами Администрации: понедельник - пятница с 9.00 часов до 13.00 часов, с 14.00 часов до 17.00 часов.

2.7. Прием заявителей по вопросам осуществления муниципального контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, производится по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, каб. 13.

2.8. Информацию по вопросам осуществления контроля можно получить:

непосредственно в Администрации (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно);

на сайте Администрации, по адресу электронной почты Администрации в сети Интернет (далее - адрес электронной почты Администрации);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

2.9. Информация о порядке осуществления Администрацией контроля предоставляется бесплатно.

2.10. На информационных стендах, расположенных в помещении Администрации, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующие информационные материалы:

месторасположение, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляющих контроль;

график приема граждан по личным вопросам должностными лицами Администрации.

2.11. Консультации по вопросам исполнения Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Административный регламент), предоставляются должностными лицами Администрации (далее - специалисты).

2.12. Информация о правилах осуществления контроля сообщается при личном или письменном обращении подконтрольного лица, включая обращение по адресу электронной почты Администрации, справочным телефонам, размещается на сайте Администрации, на информационных стендах в помещениях Администрации.

2.13. Информирование подконтрольного лица (его представителя) об осуществлении контроля производится специалистами при личном обращении, по телефону или письменно, включая адрес электронной почты Администрации.

2.14. Информирование об осуществлении контроля в отношении конкретного подконтрольного лица осуществляется специалистами посредством:

размещения ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте Администрации;

уведомления о проведении плановой проверки в порядке, установленном частью 12 статьи 9 Закона;

уведомления о проведении внеплановой выездной проверки в порядке, установленном частями 16, 17 статьи 10 Закона.

Подконтрольные лица, в отношении которых осуществляется контроль, в обязательном порядке информируются:

о номере и дате распоряжения Администрации, на основании которого проводится проверка;

о фамилиях, именах, отчествах специалистов, уполномоченных на проведение проверки;

о целях, задачах, предмете проверки и сроке ее проведения;

о правовых основаниях проведения проверки, в том числе о подлежащих проверке обязательных требованиях;

о сроках проведения и перечне мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

об Административном регламенте;

о перечне документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

о дате начала и окончания проведения проверки.

Информирование подконтрольных лиц о результатах осуществления контроля осуществляется специалистами в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 16 Закона.

Ответственным за организацию работы по информированию подконтрольных лиц о ходе и результатах осуществления контроля является должностное лицо Администрации, которому поручено проведение проверки (далее - проверяющий).

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. Письменные обращения подконтрольного лица, включая обращения, поступившие по электронной почте, о порядке осуществления контроля рассматриваются специалистами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.17. Срок проведения проверок 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.

Общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

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

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация проведения плановой выездной и документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановой выездной и документарной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проверки;

проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

организация и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

Организация проведения плановой выездной и документарной проверки

3.2. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой выездной и документарной проверки (далее - плановая проверка) является наступление даты плановой проверки в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок Администрации (далее - план проверок).

3.3. План проверок ежегодно утверждается распоряжением Администрации. После утверждения план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Администрации в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Подготовка плана проверок осуществляется в соответствии с положениями статьи 9 Закона, а также Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.5. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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.

3.6. Для проведения плановой проверки проверяющий осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) по форме согласно приложению N 1 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Закона, согласовывает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Каргасокского района, и передает его на подпись Главе Каргасокского района (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава Каргасокского района (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект распоряжения о проведении проверки в течение двух рабочих дней со дня получения и передает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Каргасокского района, для регистрации и изготовления необходимого количества заверенных копий.

После подписания Главой Каргасокского района (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передаются проверяющему лицу, осуществляющим регистрацию принятых муниципальных нормативных правовых актов Администрации Каргасокского района.

Срок проведения плановой проверки определяется в соответствии с положениями статьи 13 Закона.

3.7. Уведомление Администрацией подконтрольного лица о проведении в

отношении него плановой выездной проверки производится в порядке и в сроки, установленные частью 12 статьи 9 Закона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры организации проведения плановой проверки - девять рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения о проведении проверки.

Результатом административной процедуры организации проведения плановой проверки является принятие распоряжения о проведении проверки.

3.8. В исключительных случаях, предусмотренных частью 3 статьи 13 Закона, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации на основании мотивированной служебной записки проверяющего, 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.

Глава Каргасокского района (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления мотивированной служебной записки проверяющего принимает решение о продлении срока выездной плановой проверки или об отказе в этом путем наложения на служебную записку соответствующей визы.

Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения согласованной Главой Каргасокского района (лицом, исполняющим его обязанности) служебной записки осуществляет подготовку проекта распоряжения о продлении срока проверки, согласовывает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Каргасокского района, и передает его на подпись Главе Каргасокского района (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава Каргасокского района (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект распоряжения о продлении срока проверки в день получения проекта и передает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Каргасокского района, для регистрации и изготовления необходимого количества заверенных копий.

Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня принятия распоряжения о продлении срока проверки вручает его подконтрольному лицу или направляет его по зарегистрированному в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем подконтрольное лицо дополнительно уведомляется по телефону или электронной почте (если они известны).

Максимальный срок выполнения действий по продлению срока проверки, предусмотренных настоящим пунктом, - три рабочих дня со дня подачи проверяющим мотивированной служебной записки на имя Главы Каргасокского района (лица, исполняющего его обязанности) о продлении срока проверки.

Контроль соблюдения сроков проведения плановых проверок осуществляется заместителем Главы Каргасокского района, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации Каргасокского района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (проверяющего), в форме ежемесячных проверок соответствия дат начала проведения плановых проверок, указанных в распоряжениях о проведении проверок, и дат составления актов проверки.

Проведение плановой выездной проверки

3.9. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой выездной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица плановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся

в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.10. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение подконтрольным лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В ходе плановой выездной проверки проверяются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11. Проверяющий, проводя плановую выездную проверку, выезжает по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту осуществления подконтрольным лицом контролируемой деятельности в рабочий день, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.12. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Закона.

3.13. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяющий запрашивает у подконтрольного лица сведения и документы, относящиеся к предмету плановой выездной проверки.

Документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

В ходе проведения плановой выездной проверки подконтрольное лицо представляет: документ, удостоверяющий личность подконтрольного лица (представителя подконтрольного лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя подконтрольного лица, в том числе нотариально удостоверенную доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени подконтрольного лица без доверенности.

Не допускается истребование у подконтрольного лица сведений и документов, не относящихся к предмету плановой выездной проверки.

3.14. Проверяющий в целях плановой выездной проверки соблюдения подконтрольным лицом при осуществлении деятельности требований, указанных пункте 3.10 Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах предоставленных подконтрольным лицом в соответствии с пунктом 3.13 Административного регламента, а также осуществляет анализ фактической деятельности подконтрольного лица.

3.15. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения плановой выездной проверки.

3.16. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений требований, указанных пункте 3.10 Административного регламента.

3.17. По завершении плановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной плановой выездной проверке в имеющемся у подконтрольного лица журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, оформленном согласно приложению N 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать даты окончания проведения плановой выездной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.18. Результаты плановой выездной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению N 3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.19. Оформление результатов плановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Закона.

Максимальный срок оформления акта проверки (при наличии оснований, указанных в ч. 5 ст. 16 Закона) - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является акт проверки.

Проведение плановой документарной проверки

3.20. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой документарной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица плановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.21. Предметом плановой документарной проверки является соблюдение подконтрольным лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В ходе плановой документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.22. Плановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

3.23. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Закона.

3.24. В ходе проведения плановой документарной проверки в соответствии с частью 4 статьи 11 Закона проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему документы относящиеся к предмету плановой документарной проверки.

Документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

Не допускается истребование у подконтрольного лица сведений и документов, не относящихся к предмету плановой документарной проверки.

3.25. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения плановой документарной проверки.

3.26. Проверяющий в целях плановой документарной проверки соблюдения подконтрольным лицом требований, указанных в пункте 3.21 Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица.

3.27. Проверяющий анализирует документы, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету плановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать даты окончания проведения плановой документарной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.28. Результаты плановой документарной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению N 3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.29. Оформление результатов плановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Закона.

Максимальный срок оформления акта проверки (при наличии оснований, указанных в ч. 5 ст. 16 Закона) - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Результатом административной процедуры проведения плановой документарной проверки является акт проверки.

Подготовка проведения внеплановой выездной и документарной проверки

3.30. Основания для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной и документарной проверки служат основания, указанные в части 2 статьи 10 Закона (далее - внеплановая проверка):

3.31. Для проведения внеплановой проверки проверяющий не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) по форме согласно приложению N 1 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с требованиями части 2 статьи 14

Закона, согласовывает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Каргасокского района, и передает его на подпись Главе Каргасокского района (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава Каргасокского района (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект распоряжения о проведении проверки в течение двух рабочих дней со дня получения и передает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Каргасокского района, для регистрации и изготовления необходимого количества заверенных копий.

После подписания Главой Каргасокского района (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передаются проверяющему лицом, осуществляющим регистрацию принятых муниципальных нормативных правовых актов Администрации Каргасокского района.

3.32. При наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Закона, внеплановая выездная проверка проводится только после согласования с органом прокуратуры в соответствии с частью 5 статьи 10 Закона, по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласование внеплановой выездной проверки проводится в порядке, установленном частями 6 - 10 статьи 10 Закона.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения проверяющий представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Каргасокского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме приложения N 2 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.33. Уведомление Администрацией подконтрольного лица о проведении в отношении него внеплановой выездной проверки производится в порядке и в сроки, установленные частью 16 статьи 10 Закона.

Предварительное уведомление о проведении внеплановой выездной проверки не требуется в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Закона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки - семь рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки является принятие распоряжения о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Закона, - издание распоряжения о проведении проверки и согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

Контроль соблюдения сроков проведения внеплановых проверок осуществляется заместителем Главы Каргасокского района, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации Каргасокского района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (проверяющего), в форме ежемесячных проверок соответствия дат начала проведения внеплановых проверок, указанных в распоряжениях о проведении проверок, и дат составления актов проверок.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.34. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении

подконтрольного лица внеплановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.35. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение подконтрольным лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

В ходе внеплановой выездной проверки проверяются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.36. Проверяющий, проводя внеплановую выездную проверку, выезжает по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту осуществления таким лицом деятельности в рабочий день, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.37. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Закона.

3.38. В ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий запрашивает у подконтрольного лица сведения и документы, относящиеся к предмету внеплановой выездной проверки.

Документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки подконтрольное лицо представляет:

документ, удостоверяющий личность подконтрольного лица (представителя подконтрольного лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя подконтрольного лица, в том числе нотариально удостоверенную доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени подконтрольного лица без доверенности.

Не допускается истребование у подконтрольного лица сведений и документов, не относящихся к предмету внеплановой выездной проверки.

3.39. Проверяющий в целях внеплановой выездной проверки соблюдения подконтрольным лицом при осуществлении деятельности требований, указанных в пункте 3.35 Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 3.38 Административного регламента и представленных подконтрольным лицом, а также осуществляет анализ фактической деятельности подконтрольного лица.

3.40. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить

иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения внеплановой выездной проверки.

3.41. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

3.42. По завершении внеплановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной внеплановой выездной проверке в имеющемся у подконтрольного лица журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, оформленном согласно приложению N 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать даты окончания проведения внеплановой выездной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.43. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению N 3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.44. Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Закона.

Максимальный срок оформления акта проверки (при наличии оснований, указанных в ч. 5 ст. 16 Закона) - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является акт проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.45. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица внеплановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.46. Предметом внеплановой документарной проверки является соблюдение подконтрольным лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подконтрольным лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

В ходе внеплановой документарной проверки проверяются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.47. Внеплановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

3.48. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями статей 11, 14, 15 Закона.

3.49. В ходе проведения внеплановой документарной проверки в соответствии с частью 4 статьи 11 Закона проверяющий запрашивает у подконтрольного лица сведения и документы относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки.

Документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

Не допускается истребование у подконтрольного лица сведений и документов, не относящихся к предмету внеплановой документарной проверки.

3.50. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения внеплановой документарной проверки.

3.51. Проверяющий в целях внеплановой документарной проверки соблюдения подконтрольным лицом установленных требований изучает сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица.

3.52. Проверяющий анализирует документы, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету внеплановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать даты окончания проведения внеплановой документарной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.53. Результаты внеплановой документарной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению N 3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.54. Оформление результатов внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Закона.

Максимальный срок оформления акта проверки (при наличии оснований, указанных в ч. 5 ст. 16 Закона) - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Результатом административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является акт проверки.

Принятие мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований

3.55. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований является акт проверки, содержащий сведения об установленном в ходе проверки факте нарушения обязательных требований.

3.56. В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий:

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

народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание оформляется проверяющим непосредственно после завершения проверки и прилагается к акту проверки.

Форма предписания приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. В предписании устанавливается срок устранения выявленных нарушений.

Предписание подписывается проверяющим. Предписание вручается подконтрольному лицу под роспись и (или) направляется подконтрольному лицу по почте с уведомлением о вручении одновременно с актом проверки.

3.57. В случае если проверка проводилась в связи с обращением заявителя копии акта проверки и предписания в течение одного рабочего дня со дня их оформления передаются проверяющим специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

Максимальный срок оформления предписания - три рабочих дня после завершения проверки.

3.58. Проверяющий осуществляет контроль исполнения подконтрольным лицом выданного ему предписания. Основанием для начала осуществления контроля исполнения предписания является оформление предписания.

3.59. Подконтрольное лицо, которому было направлено предписание, должно в установленный в предписании срок исполнить его и представить в Администрацию информацию о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - информация об исполнении предписания).

В течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию информации об исполнении предписания проверяющий, осуществляющий контроль исполнения предписания, приступает к осуществлению административной процедуры подготовки проведения внеплановой документарной или выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктами 3.30 - 3.32 Административного регламента.

3.60. Внеплановая выездная проверка или внеплановая документарная проверка исполнения предписания осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.34 - 3.54 Административного регламента.

По результатам внеплановой выездной проверки или внеплановой документарной проверки исполнения предписания при наличии в акте проверки сведений о факте нарушения установленных требований проверяющий принимает меры, предусмотренные пунктом 3.56 Административного регламента.

3.61. Результатами административной процедуры принятия мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований является оформление предписания, привлечение лица, допустившего выявленные нарушения, к ответственности.

Организация и проведение мероприятий по контролю,
при проведении которых не требуется взаимодействие
с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.62. Организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых

не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляются в соответствии с положениями статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Организация и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.63. Организация и проведение мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами осуществляются в соответствии с положениями статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением, проверяющим Административного регламента осуществляется заместителем Главы Каргасокского района, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации Каргасокского района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (проверяющего).

Проверяющий несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность проверяющего закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Томской области от 11.09.2007 N 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

4.2. При выявлении в ходе текущего контроля факта нарушения проверяющим Административного регламента Глава Каргасокского района (лицо, исполняющее его обязанности) в сроки, установленные трудовым законодательством, в зависимости от характера нарушения решает вопрос о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к проверяющему, нарушившему Административный регламент.

4.3. Привлечение проверяющего, нарушившего Административный регламент, к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц при осуществлении контроля в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) проверяющих подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Каргасокского района (лица, исполняющего его обязанности) подаются в суд в соответствии с правилами

подведомственности.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц подлежит рассмотрению в Администрации в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава Каргасокского района (лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.4. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется не позднее сроков, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию или Главе Каргасокского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию или Главе Каргасокского района в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля в отношении
лесных участков, находящихся в
муниципальной собственности

Предписание
об устранении выявленных нарушений обязательных
требований Земельного законодательства Российской Федерации

с. Каргасок

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением Администрации Каргасокского района от «__» _____ 20__ N _____ проведена плановая (внеплановая), документарная (выездная) проверка (нужное подчеркнуть) _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя, адрес, основной

государственный регистрационный номер, индивидуальный номер
налогоплательщика)

В ходе проверки соблюдения в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении

(указать вид деятельности)

были выявлены следующие нарушения:

(краткое описание нарушений с указанием нормативного правового акта,
требования которого нарушены)

Акт проверки от «__» _____ 20__ N _____ прилагается.

С учетом вышеизложенного, на основании _____

(указать нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные для
исполнения требования)

пункта 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. устранить выявленные нарушения, информацию об устранении нарушений в течение 3 рабочих дней со дня устранения нарушений представить в Администрацию Каргасокского района по адресу: 636700, Томская

область, Кургасокский район, с. Кургасок, ул. Пушкина, д. 31.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Предписание получил: _____

(Должность, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____

(Подпись)