



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019 № 67

**Об утверждении Административного регламента осуществления  
муниципального лесного контроля на территории Кировского  
внутригородского района городского округа Самара**

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 38 части 1 статьи 16 Федерального закона 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», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2. Признать утратившими силу следующие постановления

130000

Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара: от 26.02.2016 № 11 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»; от 05.06.2017 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 26.02.2016 № 11 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации  
Кировского внутригородского района  
городского округа Самара



В.В.Ротерс



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

1. Общие положения.

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

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный лесной контроль.

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

Муниципальный лесной контроль на территории Кировского внутригородского района осуществляется Администрацией района, в лице должностных лиц, являющихся муниципальными лесными инспекторами.

Муниципальный лесной контроль осуществляется Администрацией района, во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный лесной контроль.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2006 № 198-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

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

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

Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара



и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими осуществление муниципального лесного контроля.

#### 1.5. Предмет муниципального лесного контроля.

Предметом муниципального лесного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов лесных отношений, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, за исключением лесных участков, на которых расположены объекты, подлежащие государственному контролю и надзору за использованием водных объектов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

1.6. Основными задачами муниципального лесного контроля является следующее:

- обеспечение соблюдения требований лесного законодательства;
- выявление, предупреждение и пресечение фактов несоблюдения лесного законодательства, фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, фактов самовольного занятия лесных участков либо использования лесных участков не по целевому назначению, фактов вредного воздействия на городские леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, а также иных правонарушений при использовании лесных участков;



- проверка соблюдения лесного законодательства, установленного режима использования лесных участков;

- принятие мер по устранению нарушений лесного законодательства в соответствии с предоставленными полномочиями;

- выявление иных нарушений требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов.

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

Муниципальный лесной инспектор при осуществлении муниципального лесного контроля вправе:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы об использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на лесной участок и находящиеся на них объекты, а также сведения об использующих лесные участки юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых проводятся проверки;

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

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ, допускается при условии,



что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

- при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими, лицами индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами;

- составлять по результатам проверок акты проверок;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

Муниципальный лесной инспектор при осуществлении муниципального лесного контроля обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара по вопросам соблюдения лесного законодательства;



- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации района и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законами Самарской области;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с настоящим административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

- не требовать от юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к проводимой проверке;

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



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

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

- направлять в течение 3 рабочих дней копии материалов и (или) актов проверок, содержащих данные о нарушении лесного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

- принимать меры к выявлению и предупреждению нарушений лесного законодательства в пределах компетенции;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством.

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению,



выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, осуществление мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований:

1) обеспечивать размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район» ([http://samadm.ru/authority/kirovsky\\_district/](http://samadm.ru/authority/kirovsky_district/)) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, информирование с привлечением средств массовой информации (СМИ) и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;



3) обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район» ([http://samadm.ru/authority/kirovsky\\_district/](http://samadm.ru/authority/kirovsky_district/)) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Муниципальный лесной инспектор при осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:

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

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

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

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



соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;



1.8. Права и обязанности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

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

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных лесных инспекторов;

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

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

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных лесных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав



предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

- представлять необходимые для проведения проверки документы. При этом муниципальные лесные инспектора не вправе требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- не препятствовать осуществлению муниципальным лесным инспектором муниципального лесного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## 1.9. Результат осуществления муниципального лесного контроля.

Результатом осуществления муниципального лесного контроля является составление акта проверки, составление акта планового (рейдового) осмотра и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.

Для получения информации о процедурах осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица обращаются с письменным и (или) устным заявлением в Администрацию района.

Место нахождения: 443077, Самарская область, город Самара, проспект Кирова, дом 155 «А».



Адрес электронной почты: [admkir@samadm.ru](mailto:admkir@samadm.ru).

Телефон для справок: 995-03-87.

Режим работы:

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

Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- требования к запросам заявителей об осуществлении муниципального лесного контроля;
- порядок осуществления муниципального лесного контроля;
- сроки осуществления муниципального лесного контроля;
- основания для отказа в осуществлении муниципального лесного контроля;
- порядок обжалования действий (бездействий), решений муниципального лесного инспектора.

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

Справочная информация по осуществлению муниципального лесного контроля предоставляется муниципальным лесным инспектором, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района, либо:

- по телефону 995-03-87;
- по электронной почте: [admkir@samadm.ru](mailto:admkir@samadm.ru).

На официальном сайте Администрации городского округа Самара, в подразделе Кировский внутригородской район ([http://samadm.ru/authority/kirovsky\\_district/](http://samadm.ru/authority/kirovsky_district/)), размещается следующая информация:

- о должностных лицах, осуществляющих муниципальный лесной контроль;

- текст настоящего административного регламента;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия муниципального лесного инспектора.

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

- достоверность, четкость и полнота предоставляемой информации.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

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

При осуществлении муниципального лесного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;



- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- подготовка и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проведенной проверки;
- проведение планового (рейдового) осмотра;
- оформление результатов плановых (рейдовых осмотров);
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, плановых рейдовых осмотров.

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

### 3.1. Планирование проведения плановых проверок.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие установленных законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ответственным должностным лицом Администрации района по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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



Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет (на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район» ([http://samadm.ru/authority/kirovsky\\_district/](http://samadm.ru/authority/kirovsky_district/))).

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

Критерием принятия решения является наличие соответствующих оснований, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район» ([http://samadm.ru/authority/kirovsky\\_district/](http://samadm.ru/authority/kirovsky_district/)).

### 3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки.

В распоряжении Администрации района о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование органа муниципального лесного контроля; а также вид (виды) муниципального контроля

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;



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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации района, указанными в распоряжении Администрации района о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок.



О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией района не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация района обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный лесной инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Общий срок административной процедуры по подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный лесной инспектор.

Критерием принятия решений является утвержденный распоряжением Администрации района план плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.



Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации района о проведении плановой проверки и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении плановой проверки.

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

### 3.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации района о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности по использованию лесного участка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации района.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный лесной инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в области соблюдения лесного законодательства.

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



лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценить использование лесного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на предмет соответствия требованиям, установленным действующим законодательством, муниципальный лесной инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации района о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у лесного инспектора документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти



рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в муниципальный лесной контроль пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный лесной инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный лесной инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный лесной инспектор.

Критерием принятия решения является наличие установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области оснований для проведения документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом,



индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

Способ фиксации – составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Общий срок административной процедуры в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет 20 рабочих дней.

#### 3.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации района о проведении проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения, а также исполнение указанными лицами требований, установленных действующим лесным законодательством при использовании объектов лесных отношений.

Выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя и по месту нахождения используемого юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем лесного участка.

Выездная проверка в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Администрации района 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;

Администрацией района могут привлекаться к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя эксперты,



экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора муниципального лесного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя обязаны предоставить муниципальному лесному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ муниципальному лесному инспектору на лесной участок.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальным лесным инспектором составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с



указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный лесной инспектор.

Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения выездной проверки, установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

Способ фиксации – составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Общий срок административной процедуры в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет 20 рабочих дней.

### 3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации района.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 2) мотивированное представление муниципального лесного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию



Советского внутригородского района городского округа Самара обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию района, обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о конкретных фактах нарушения лесного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.



В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный лесной инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, муниципальным лесным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации района.



В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, муниципальный лесной инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ Администрацией района городского округа Самара после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких



юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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 Администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если



такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация района обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации района при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

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.



Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный лесной инспектор.

Критерием принятия решения является наличие установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

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

### 3.6. Оформление результатов проведенной проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение, а также установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

По результатам проверки муниципальный лесной инспектор составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена 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».

Акт проверки в отношении физического лица составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными



правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При необходимости к акту проверки могут прилагаться: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади лесного участка и иная информация.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

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 от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается



руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации района.

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

В случае если результаты проверки, содержат информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальным лесным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями,



изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию района.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный лесной инспектор.

Критерием принятия решения является установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

Результатом исполнения административной процедуры составление акта проверки и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

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

### 3.7. Проведение планового (рейдового) осмотра.

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

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

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- 1) цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования, лесных участков;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований,



- 3) место обследования лесных участков;
- 4) маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;
- 5) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра обследования.

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

По результатам проведенной проверки муниципальными лесными инспекторами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, составляется акт осмотра (обследования) лесного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля доводят в письменной форме до сведения Главы Администрации района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также принимают иные меры по пресечению нарушений.

В случае получения при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ Администрация района направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки,



в котором отражены нарушения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований муниципальных правовых актов.

В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный лесной инспектор обязан:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений,



Муниципальные лесные инспекторы вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Муниципальный лесной инспектор в случае выявления в ходе проверки нарушений на основании акта проверки выдает уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Срок устранения нарушения лесного законодательства в предписании устанавливается муниципальным лесным инспектором с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения лесного законодательства, но не более 6 месяцев.

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства муниципальный лесной инспектор, проводивший проверку, в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения лесного законодательства;
- составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, Администрация района:

- 1) информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией – в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;



2) информирует орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности лесных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, - в отношении лесных участков, находящихся в собственности.

Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- муниципальным лесным инспектором, выдавшим (обязанным выдать) предписание, в случае ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный лесной инспектор.

Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором указаны выявленные нарушения обязательных требований.

Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

Способ фиксации результата административной процедуры - составление предписания на бумажном носителе и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

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

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципального лесного контроля проводится анализ содержания поступивших обращений и заявлений, оснований и порядка осуществления муниципального лесного



контроля, ознакомления с результатами осуществления муниципального контроля.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами административных процедур в процессе осуществления муниципального лесного контроля осуществляется Главой Администрации района.

#### 4.2. Периодичность осуществления муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципального лесного контроля.

Периодичность проведения контрольных мероприятий носит плановый характер (ежеквартальный) или внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Ответственность муниципального лесного инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Муниципальный лесной инспектор в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей при проведении проверок несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления контроля со стороны граждан, их объединений, организаций.

Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара и муниципальных правовых актов



Кировского внутригородского района городского округа Самара, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля;

сообщений о нарушении: муниципальными лесными инспекторами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара и муниципальных правовых актов Кировского внутригородского района городского округа Самара, недостатках в работе органа муниципального контроля.

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в орган муниципального лесного контроля.

Требования к порядку подачи жалобы:

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

Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица);



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

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

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

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

подпись заявителя, дата.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган муниципального лесного контроля или его должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также



членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, обращение о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в орган муниципального лесного контроля или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.



В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

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

#### 5.2. Судебный порядок обжалования.

В случае несогласия с решением, действием (бездействием) муниципального лесного инспектора Администрации района при осуществлении муниципального контроля лицом, чьи законные права и интересы были нарушены, может быть подано заявление в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

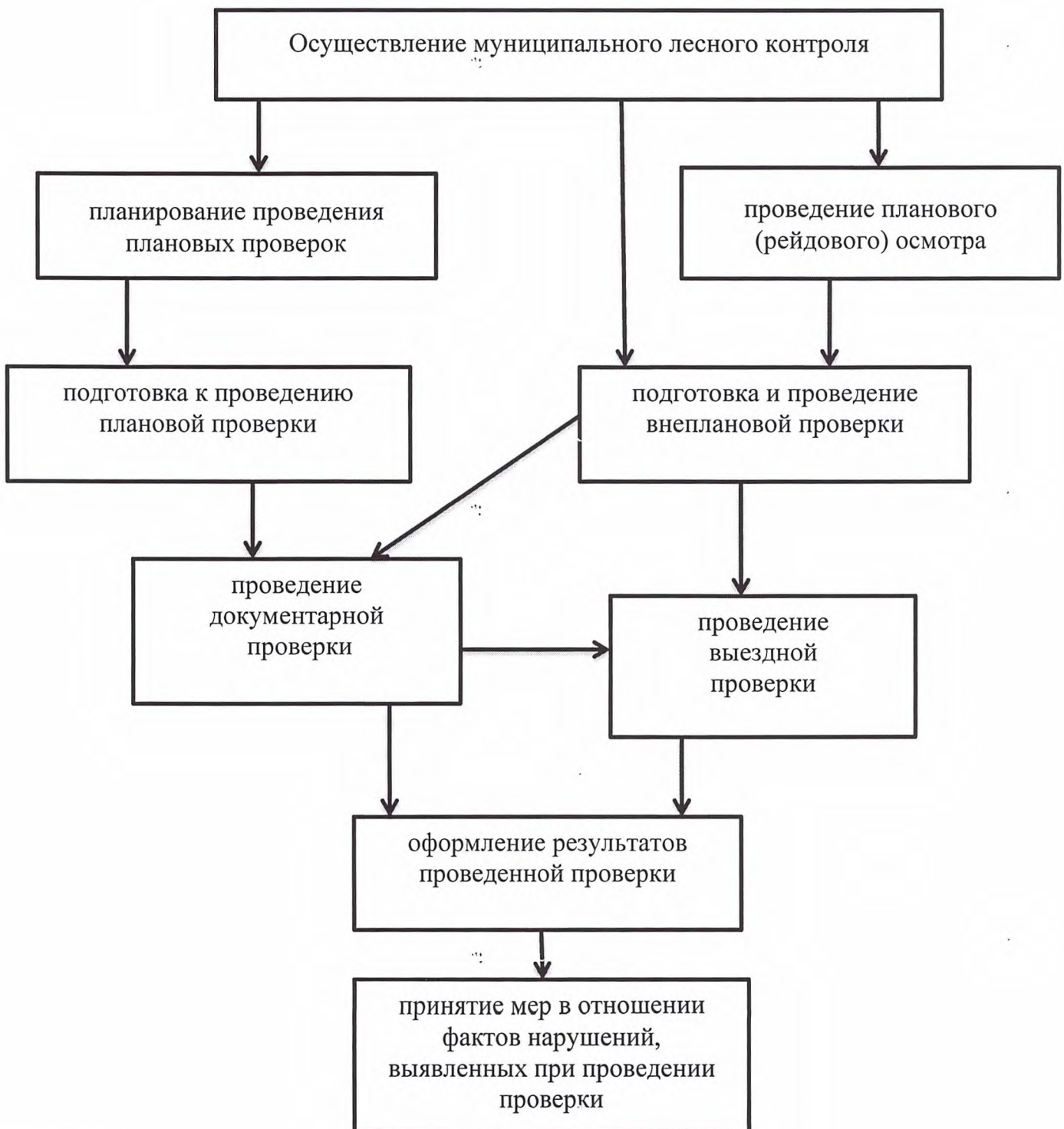
Исполняющий обязанности  
Главы Администрации  
Кировского внутригородского района  
городского округа Самара



В.В.Ротерс



БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ  
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
САМАРА





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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа на осуществление  
муниципального лесного контроля)

Акт  
проверки муниципального лесного контроля  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Инспектор муниципального лесного контроля Администрации Кировского  
внутригородского района городского округа Самара

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

провел (плановую/внеплановую, документарную/выездную) проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (в случае если имеется)  
фактического землепользователя)

по использованию лесного участка, расположенного по адресу:

площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Основание проверки: \_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено:

Объяснения лица, использующего лесной участок: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
Акт проверки составил \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. уполномоченного инспектора  
муниципального лесного контроля,  
место составления акта)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.  
уполномоченного инспектора  
муниципального лесного  
контроля)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
лесного контроля на территории  
Кировского внутригородского района  
городского округа Самара

АКТ  
осмотра, обследования

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ район г. Самара

Акт составлен \_\_\_\_\_

(полное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

Основания осмотра, обследования лесного участка:

В результате осмотра, обследования установлено:  
что на лесном участке, расположенном по адресу: район \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Акт осмотра, обследования оставил: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего (Ф.И.О.)  
осмотр, обследование)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
лесного контроля на территории  
Кировского внутригородского района  
городского округа Самара

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
на основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инспектора муниципального лесного контроля, должность,  
номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)  
установлены следующие нарушения при осуществлении полномочий по  
муниципальному контролю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Данные факты являются нарушением:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
На основании п. 1 ч. 1 ст. 17 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"

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать сроки (даты) исполнения)  
Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  
Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в  
уполномоченный орган.  
Предписание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
выдал (а) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность лица, выдавшего предписание) (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)  
Предписание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
получил (а) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность лица, получившего предписание) (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)



Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

---

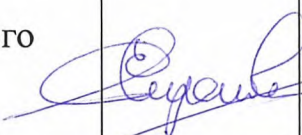
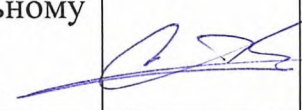
---

(подпись муниципального инспектора, которым выдано предписание)


---



СОГЛАСОВАНО

Дата предоставления документа на согласование	Полное наименование должности	Личная подпись, дата	Имя, отчество, фамилия
15.08.18г.	Начальник правового отдела		Е.Н.Миронова
	Начальник отдела по жилищно – коммунальному хозяйству и благоустройству		В.В.Аникин

ИСПОЛНИТЕЛЬ

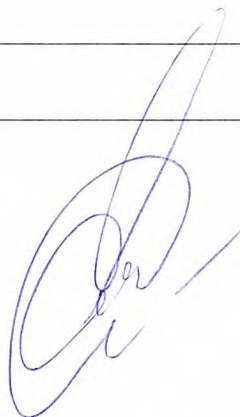
Дата предоставления документа на согласование	Полное наименование должности	Личная подпись, дата	Имя, отчество, фамилия
15.08.2018г	Консультант правового отдела		Г.В.Смыслова

**Лист рассылки**  
**к проекту Постановления Администрации Кировского**  
**внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении**  
**Административного регламента осуществления муниципального**  
**лесного контроля на территории Кировского внутригородского района**  
**городского округа Самара»**

от 19.08.2019 № 67

№ п.п	Должность	Ф.И.О.	Количество экземпляров
1	Заместитель главы Администрации Кировского внутригородского района	Ротерс В.В.	1 экз.
2	Начальник правового отдела	Миронова Е.Н.	1 экз.
3	Начальник по жилищно – коммунальному хозяйству и благоустройству	Аникин В.В.	1 экз.
3	Прокуратура		1 экз.
	Итого		4 экз.

Консультант правового отдела



Г.В.Смылова