

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

БАЛТАСИНСКИЙ РАЙОННЫЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

422250, п.г.т. Балтаси, ул. Ленина, д. 42  
тел. 2-54-26, 2-51-34, факс: 2-51-34



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

БАЛТАЧ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422250, Балтач поселогы, Ленин ур., 42  
тел. 2-54-26, 2-51-34, факс: 2-51-34

№ 300

«21» 04 2012 г.

## Карар Постановление

Об утверждении административного регламента  
по исполнению функции «Проведение проверок при осуществлении  
муниципального лесного контроля в отношении лесных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан»

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Балтасинского муниципального района Республики Татарстан руководитель Балтасинского районного исполнительного комитета **постановляет:**

Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Балтасинского муниципального района Республики Татарстан» согласно приложению №1.

Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте Балтасинского муниципального района Республики Татарстан <http://baltasi.tatar.ru>

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Палаты имущественных и земельных отношений Балтасинского муниципального района Ф.Ф. Ибениева.

Руководитель  
Балтасинского районного  
исполнительного комитета



Р.И.Шакиров



Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля  
в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан»

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении  
муниципального лесного контроля

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Балтасинского муниципального района (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) органов местного самоуправления Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - органы), порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов и должностными лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального лесного контроля.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами, структурными подразделениями Балтасинского районного исполнительного комитета, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, с физическими и юридическими лицами, при исполнении муниципальной функции.

2. Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - проверки) при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, является Балтасинский районный исполнительный комитет в лице - Палаты имущественных и земельных отношений Балтасинского муниципального района (далее - Палата).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

Лесным кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;



Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 196-ФЗ;

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

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении положения об осуществлении государственного лесного контроля »;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 N 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 N 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах».

4. Задачей муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Балтасинского муниципального района (далее - муниципальный лесной контроль) является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Район).

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Района и расположенных на территории Района, в пределах полномочий, определенных в соответствии со статьями 81, 98 Лесного кодекса Российской Федерации.

Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Района, и являющиеся лесопользователями (далее - лесопользователи).

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Палаты

6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается приказом председателя Палаты.

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля:

своевременное и в полной мере исполнение предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочи по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; соблюдение законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проведение проверки на основании приказа председателя Палаты о ее проведении в соответствии с ее назначением;



проведение проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездной проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Палаты о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

беспрепятственное присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки и предоставление разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставление руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информации и документов, относящихся к предмету проверки;

ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

обеспечение доказательств обоснованности действий должностных лиц при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечение записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- соблюдение сроков проведения проверок, установленных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

рассмотрение при проведении документальной проверки представленных руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

- проведение выездной проверки в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установил признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении документальной проверки, сведений и документов, не относящихся к предмету документальной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены этим органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, не допускается;

ознакомление по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю



и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

9. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Глава 2. Требования к порядку проведения проверок. Порядок информирования о проведении проверок

10. Проверка проводится на основании приказа председателя Палаты. Типовая форма приказа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе органа муниципального контроля.

11. В приказе руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

12. Заверенные печатью копии приказа органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,



индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

14. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом председателя Палаты, размещается на официальном сайте Балтасинского муниципального района: <http://baltasi.tatar.ru>

15. Местонахождение Палаты имущественных и земельных отношений Балтасинского муниципального района, осуществляющего лесной и земельный контроль (далее - Палата):

Республика Татарстан, Балтасинский район, п.г.т.Балтаси, ул.Ленина, д.42, 1-этаж;

Контактные телефоны: 2-45-80, 2-54-36.

Информация о режиме работы Палаты, а также о процедуре исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Балтасинского муниципального района <http://baltasi.tatar.ru> в разделе «Муниципальный лесной контроль».

Адрес электронной почты: [Pizo.Baltasi@tatar.ru](mailto:Pizo.Baltasi@tatar.ru)

Режим работы Палаты:

понедельник 7.45-17.00 (перерыв 11.45-13.00) часов;

вторник 7.45-17.00 (перерыв 11.45-13.00) часов;

среда 7.45-17.00 (перерыв 11.45-13.00) часов;

четверг 7.45-17.00 (перерыв 11.45-13.00) часов.

пятница 7.45-17.00 (перерыв 11.45-13.00) часов – не приемный день

16. О проведении плановой проверки Палата уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Палаты о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

17. 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Палата уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.



18. На информационных стендах в помещениях Палаты размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящего Административного регламента, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

схема порядка проведения проверок согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

график приема граждан по личным вопросам председателем Палаты;

порядок получения заявителями консультаций, в том числе в электронной форме;

перечень документов для предъявления при проведении проверки.

19. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию в устной форме, путем непосредственного обращения в Палату, в письменной форме либо обращения, направленного в форме электронного документа. Обращение, поступившее в Балтасинский районный исполнительный комитет, Палату или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме.

Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю можно получить посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Палату.

20. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Палаты при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Палаты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

21. Ответ на письменное обращение дается Палатой в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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 подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

23. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

непосредственное присутствие при проведении проверки, дача объяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получение от органа муниципального контроля, их должностных лиц информации, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

обжалование действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством. При определении размера вреда,



причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

### Глава 3. Срок проведения проверок

24. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

25. 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.

26. 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 лесного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Балтасинского районного исполнительного комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более, чем на пятнадцать часов.

### Глава 4. Требования к местам проведения проверок

27. Документарная проверка проводится в здании Балтасинского районного исполнительного комитета по месту нахождения Палаты. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, в кабинетах, расположенных в здании Балтасинского районного исполнительного комитета.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером



с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

Глава 5. Перечень документов для предъявления при проведении проверки.

29. Перечень документов для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

29.1 Лесопользователь предъявляет следующие документы:

1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

проект освоения лесов;

лесная декларация;

лицензия на осуществляемые виды деятельности;

документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;

учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя и документы, подтверждающие полномочия законного представителя лесопользователя;

договор подряда;

технологическая карта разработки лесосеки;

табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

По желанию проверяемого дополнительно предоставляются иные документы, которые имеют значение при проверке.

Глава 6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ

30. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

31. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений



обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

32. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

34. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

### **Раздел III. Административные процедуры**

Глава 8. Принятие решения о проведении проверки

35. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Палаты разрабатывает в течение одного дня проект приказа председателя Палаты о проведении проверки по муниципальному лесному контролю (далее - приказ).

36. Проект приказа в течение двух рабочих дней передается для подписания председателю Палаты.

37. Максимальное время исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать 3-х рабочих дней.

Глава 9. Проведение проверки

38. При проведении проверок муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов лесопользователями на территории Района проверяются:

а) соблюдение нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, а также выполнение положений регламентов лесничеств (лесопарков), проектов освоения лесов и лесных деклараций;



б) выполнение требований, указанных в заключении государственной экспертизы Проектов освоения лесов;

## Глава 10. Организация и проведение плановой проверки

39. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Палатой ежегодных планов.

40. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Палаты. При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

## Глава 11. Организация и проведение внеплановой проверки

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Балтасинский районный исполнительный комитет или Палату обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Балтасинский районный исполнительный комитет или Палату, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

44. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, перечисленным в части 2 статьи 10 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», проводится Палатой после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.



45. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Палата представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

46. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

копия приказа председателя Палаты о проведении проверки по муниципальному лесному контролю;

документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы);

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

47. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 Палата приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

48. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения обжалуется вышестоящему прокурору или в суд.

## Глава 12. Документарная проверка

49. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.



В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Палаты, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Балтасинского районного исполнительного комитета или Палаты.

50. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Балтасинского районного исполнительного комитета или Палаты, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного и земельного законодательства, Палата направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Палаты о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

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

52. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

53. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Палаты документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме или в виде электронного документа.

54. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Палату пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, представляет дополнительно в Палату документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

55. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, в течение пяти рабочих дней рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Палата установит признаки нарушения обязательных требований лесного и земельного законодательства должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, проводят выездную проверку.

56. При проведении документарной проверки Палата не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы не относящиеся к предмету документарной проверки.



### Глава 13. Выездная проверка

57. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

58. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом председателя Палаты о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

59. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

### Глава 14. Порядок оформления результатов проверки

60. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, составляется акт по установленной форме, которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж лесного участка, иные документы и материалы.

Физическому лицу либо законному представителю юридического лица, использующему лесной участок (при установлении собственника и пользователя лесного участка), должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом. Указанные лица вправе представить объяснения, замечания по содержанию акта, которые прилагаются к акту обследования и вносятся в него.

Акт подписывается должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, использующим лесной участок, физическим лицом либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, вносится соответствующая запись.

Использующему лесной участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта.



В случае отказа указанных лиц от получения акта должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, в акт вносится соответствующая запись.

61. Акт составляется в двух экземплярах по окончании проверки в течение одного рабочего дня.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования лесного участка, данных об использующем лесной участок физическом лице либо юридическом лице, оформления приложений, акт обследования составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае использующему лесной участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в Палату, осуществляющей муниципальный лесной контроль, для оформления акта обследования и получения его копии.

62. В случае отказа использующего лесной участок физического лица либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт составляется без участия указанных лиц, при этом должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, в акт вносится соответствующая запись в течение одного рабочего дня.

63. В случае неявки использующего лесной участок физического лица либо законного представителя юридического лица в Палату, акт составляется без участия указанных лиц, должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль. В акт вносится соответствующая запись в течение одного рабочего дня.

64. После составления акта председатель Палаты в течение десяти рабочих дней:

1) принимает в соответствии с установленными полномочиями решения, выносит на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании лесного участка (освобождении лесного участка, расторжении договора аренды лесного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком и др.);

2) принимает меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, ведении муниципального образования Балтасинский муниципальный район;

3) принимает меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в зависимости от выявленных нарушений направляет копию акта в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в сроки, установленные административным законодательством.

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.



66. В журнале учета проверок должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

68. Материалы проверки передаются председателю Палаты не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

69. После визирования акта проверки председателем Палаты материалы проверок подшиваются в дело.

70. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным и земельным законодательством, должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направить в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

#### **Раздел IV. Глава 15. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

71. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений работниками Палаты, осуществляется:

руководителем Балтасинского районного исполнительного комитета;  
председателем Палаты.

72. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется председателем Палаты.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, положений настоящего Административного регламента.

73. Руководитель Балтасинского районного исполнительного комитета осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Балтасинского районного исполнительного комитета и Палаты) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы



(тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

75. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Палата, осуществляющая муниципальный лесной контроль, сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

76. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными инструкциями.

## Раздел V.

Глава 16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

77. Заявители либо их представители обжалуют действия (бездействие) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке. Прием жалобы осуществляется в порядке установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации», Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Организация приема граждан обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан».

78. Заявители либо их представители обращаются устно с жалобой, либо с письменной жалобой, оформленной на бумажном носителе, либо с жалобой оформленной в виде электронного документа, направленного по электронному адресу: Pizo.Baltasi@tatar.ru, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно в Палату либо руководителя Балтасинского районного исполнительного комитета.

Заявители сообщают о нарушении своих прав и законных интересов противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении ил нарушении служебной этики:

по номерам телефонов: 2-45-80, 2-54-36, 2-60-84

по почте (в том числе электронной Pizo.Baltasi@tatar.ru).

79. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;



фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Палату или Балтасинский районный исполнительный комитет жалобы заявителя либо представителя заявителя.

81. Для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

82. Поступившая в Палату либо Балтасинский районный исполнительный комитет письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Балтасинского районного исполнительного комитета, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

83. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении по исполнению муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

84. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

85. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

86. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Балтасинский районный исполнительный комитет или Палата оставляют жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

87. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

88. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Балтасинский районный исполнительный комитет или Палату,



содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Балтасинский районный исполнительный комитет или Палату жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Балтасинского районного исполнительного комитета либо председатель Палаты принимает решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и о прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Проведение проверок при осуществлении  
муниципального лесного контроля в  
отношении лесных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
Балтасинского муниципального района»

Схема

Административного регламента по исполнению муниципальной функции  
«Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в  
отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности  
Балтасинского муниципального района»  
(при проведении плановых проверок)

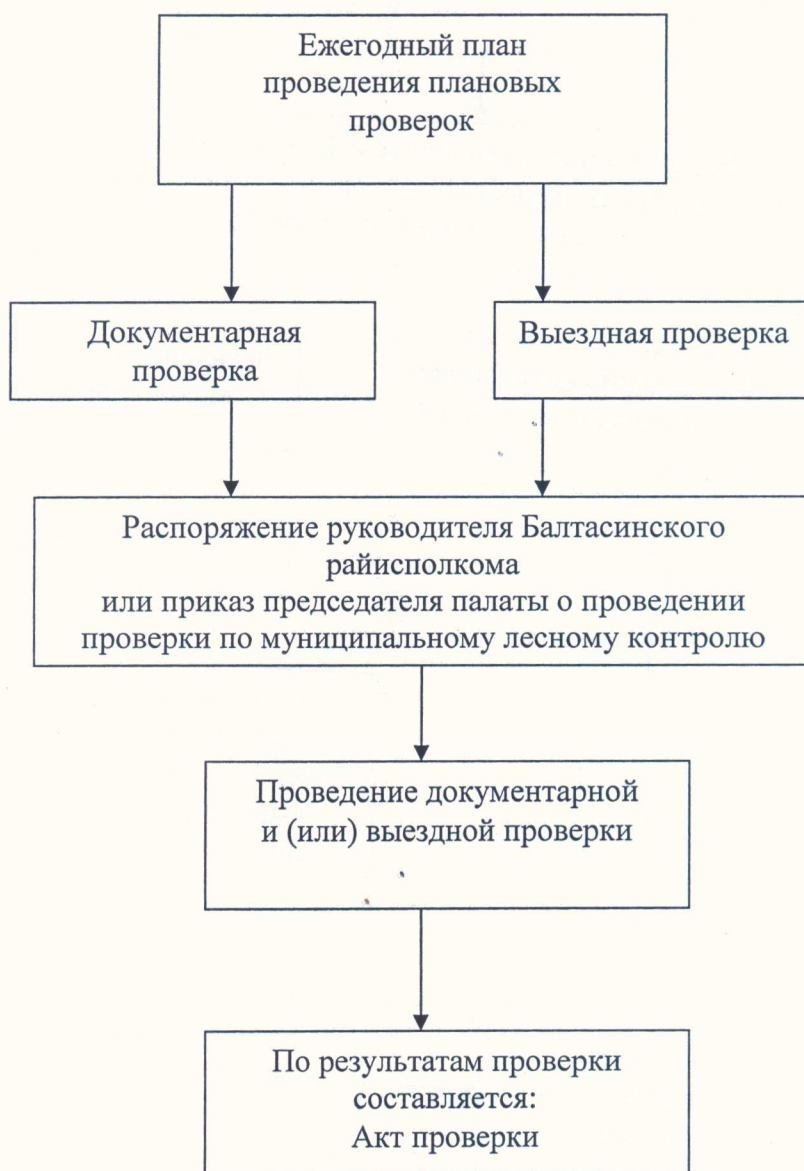




Схема  
Административного регламента  
по исполнению муниципальной функции  
«Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля  
в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности  
Балтасинского муниципального района»  
(при проведении внеплановых проверок)

