



КонсультантПлюс

Распоряжение администрации г. Красноярска
от 25.01.2016 N 13-р
(ред. от 19.12.2019)
"Об утверждении Административного
регламента осуществления муниципального
лесного контроля на территории города
Красноярска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.01.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 25 января 2016 г. N 13-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 16.12.2016 N 367-р,
от 20.12.2016 N 371-р, от 07.06.2017 N 159-р, от 03.05.2018 N 165-р,
от 30.08.2018 N 317-р, от 19.12.2019 N 416-р)

В соответствии с [Постановлением](#) администрации города от 04.08.2009 N 287 "Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории города Красноярск", [Распоряжением](#) администрации города от 07.08.2012 N 69-орг "Об утверждении раздела реестра муниципальных услуг (функций) города Красноярск "Муниципальные функции, исполняемые органами и территориальными подразделениями администрации города", руководствуясь [статьями 41, 58, 59](#) Устава города Красноярск:

1. Утвердить Административный [регламент](#) осуществления муниципального лесного контроля на территории города Красноярск согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города
Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 25 января 2016 г. N 13-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярск от 16.12.2016 N 367-р,
от 20.12.2016 N 371-р, от 07.06.2017 N 159-р, от 03.05.2018 N 165-р,
от 30.08.2018 N 317-р, от 19.12.2019 N 416-р)

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципального контроля - муниципальный лесной контроль на территории муниципального образования города Красноярск (далее - муниципальный лесной контроль).

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории городских лесов в границах муниципального образования города Красноярск (далее - Регламент) регулирует отношения в области организации осуществления муниципального лесного контроля и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении этого

контроля, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования города Красноярска в форме плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, в виде документарных и выездных проверок.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

Настоящий Регламент распространяется на лесные участки в городских лесах, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального образования города Красноярска.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте:

лес - экологическая система или природный ресурс;

лесной участок - земельный участок, границы которого определены;

муниципальный лесной контроль - деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования плановых (рейдовых) осмотров, проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, осуществляющими использование лесных участков в городских лесах на территории муниципального образования, требований лесного законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами администрации города Красноярска;

мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, привлекаемых в случае необходимости экспертов, экспертных организаций;

проверка - совокупность проводимых в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан мероприятий по контролю за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков в городских лесах;

плановые (рейдовые) осмотры лесных участков в городских лесах - мероприятия по обследованию лесных участков в процессе их эксплуатации, проводимые на основании плановых (рейдовых) заданий; (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

экспертные организации - юридические лица, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации, привлекаемые к проведению мероприятий по муниципальному лесному контролю;

эксперты - граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере деятельности, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере деятельности, привлекаемые к проведению мероприятий по муниципальному лесному контролю.

3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, является департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее - Департамент).

4. Осуществление муниципального лесного контроля регулируется нормативными правовыми актами:

Лесным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.08.2015 N 373 "Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований";

Законом Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля";

Постановлением администрации города от 04.08.2009 N 287 "Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории города Красноярск";

Постановлением администрации города от 19.09.2012 N 405 "Об утверждении Лесохозяйственного регламента Городского лесничества города Красноярск";

Распоряжением администрации города от 14.07.2017 N 199-р "Об организации предоставления отчетности о проведении муниципального контроля в городе Красноярске";
(в ред. **Распоряжения** администрации г. Красноярск от 03.05.2018 N 165-р)

Распоряжением администрации города от 23.05.2013 N 110-р "Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярск";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 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";
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярск от 03.05.2018 N 165-р)

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р;
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярск от 03.05.2018 N 165-р)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" (далее - Постановление N 1680).
(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярск от 19.12.2019 N 416-р)

5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Красноярского края в области лесного законодательства, а также муниципальными правовыми актами.

6. Задачами муниципального лесного контроля являются:

обеспечение на лесных участках в городских лесах, на территории муниципального образования города Красноярск соблюдения требований лесного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

7. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль, имеют право:

проверять соблюдение требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

требовать представления документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, планового (рейдового) осмотра;

беспрепятственно по предъявлении копии приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента о назначении проверки, планового (рейдового) осмотра посещать лесные участки в городских лесах, предоставленные в пользование, аренду;

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

принимать меры по пресечению и предотвращению нарушений лесного законодательства в установленном порядке;

составлять по результатам проверок, плановых (рейдовых) осмотров акты и предоставлять их для ознакомления;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

предъявлять в установленном законом порядке требования об устранении выявленных в результате проверок, плановых (рейдовых) осмотров нарушений;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

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

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений;

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

запрашивать, после принятия приказа о проведении проверки, необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

8. Должностные лица органа муниципального лесного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка, плановый (рейдовый) осмотр которого проводится;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр на основании приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента в соответствии с ее назначением;

проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента, копии документа о согласовании внеплановой проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, указанные в настоящем Регламенте;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения проверки, планового (рейдового) осмотра ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с положениями настоящего Регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

организовывать и осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Красноярского края в области лесного законодательства, а также муниципальными правовыми актами.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 19.12.2019 N 416-р)

Ответственным за организацию и осуществление мероприятий по профилактике нарушений в рамках общих требований, утвержденных [Постановлением](#) N 1680, является начальник отдела муниципального контроля Департамента.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 19.12.2019 N 416-р)

9. Должностные лица органа муниципального лесного контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

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;

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

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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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;

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

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;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.
(п. 9 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

10. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;

получать от органа муниципального лесного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра, и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра и указывать в акте о своем

ознакомлении с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального лесного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11. Результатами осуществления муниципального лесного контроля являются:

акт проверки, осмотра, составленный в двух экземплярах;

предписание, составленное в двух экземплярах (приложение 2 к настоящему Регламенту);

направление в уполномоченные органы материалов для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовного дела по признакам преступления;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием установленного срока на уведомление о его исполнении.

(абзац введен **Распоряжением** администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

12. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.

Информирование об осуществлении муниципального лесного контроля осуществляет Департамент (660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 75, тел. 226-17-01, 226-18-05).

График приема: понедельник - четверг с 09:00 до 13:00; пятница - неприемный день; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента: dmi@admkrsk.ru.

Информацию о месте нахождения и графиках работы органа муниципального лесного контроля можно получить на информационных стендах в здании Департамента и на официальном сайте администрации города в сети Интернет по адресу: www.admkrsk.ru.

На информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, размещается следующая информация:

график работы Департамента;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Департамента;

сведения о должностных лицах Департамента, осуществляющих информирование об осуществлении муниципального лесного контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

формы документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

выписки из нормативных правовых актов по осуществлению муниципального лесного контроля.

Информацию о порядке осуществления муниципального лесного контроля можно получить через:

официальный сайт администрации города Красноярска www.admkrsk.ru;

единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы www.gosuslugi.ru.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, получение сведений производится в виде устного консультирования или письменного разъяснения.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации.

13. Срок проведения проверки, планового (рейдового) осмотра не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки, планового (рейдового) осмотра не может превышать в год: пятидесяти часов - для малого предприятия, пятнадцати часов - для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, срок проведения проверки, планового (рейдового) осмотра может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки, планового (рейдового) осмотра в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки, рейда не может превышать шестидесяти рабочих дней.

Сроки проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, дата ее начала и окончания указываются в приказе, плановом (рейдовом) задании руководителя Департамента.

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, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель Департамента в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении 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.

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

14. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального лесного контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)
- подготовку к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров;
- проведение плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров;
- подготовку к проведению внеплановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) (приложение 1 к настоящему Регламенту).

15. Планирование проверок:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

1) основанием для проведения плановой выездной или документарной проверки является утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения проверок (далее - ежегодный план).

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, является начальник отдела муниципального контроля Департамента;

Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра является плановое (рейдовое) задание, выданное руководителем Департамента;

(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

2) основаниями для включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план являются:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступившая в орган муниципального лесного контроля от граждан, организаций, средств массовой информации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры;

истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней проверки, планового (рейдового) осмотра;

начала осуществления предпринимательской деятельности;

3) административные действия по планированию проверок включают:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

подготовку проекта ежегодного плана;

направление проекта ежегодного плана в орган прокуратуры;

доработку ежегодного плана с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

утверждение ежегодного плана руководителем Департамента;

направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана;

4) в ежегодном плане 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

(пп. 4 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

5) сроки исполнения административных действий по планированию проверки:

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

до 1 мая года, предшествующего году проведения проверки, подготовка проекта ежегодного плана;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

до 1 июня года, предшествующего году проведения проверки, направление проекта ежегодного плана в орган государственного надзора;

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки, направление проекта ежегодного плана в органы прокуратуры. Доработка проекта ежегодного плана осуществляется Департаментом до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, при поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности совместных плановых проверок в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

Порядок подготовки ежегодного плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма устанавливаются Правительством Российской Федерации;

6) утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Красноярска в подразделе органа муниципального лесного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admkrsk.ru;

6.1) внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных [пунктами 7, 8](#) Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 N 101.

Федерации от 30.06.2010 N 489;

(пп. 6.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 16.12.2016 N 367-р)

7) результатом планирования является согласованный с контролирующими органами и утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

16. Подготовка к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров:

1) основанием для подготовки к проведению плановых проверок лесных участков в городских лесах на территории муниципального образования является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с утвержденным планом, плановое (рейдовое) задание руководителя Департамента;

(пп. 1 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

2) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, является специалист отдела муниципального контроля Департамента, уполномоченный приказом, плановым (рейдовым) заданием руководителя Департамента на проведение проверки, планового (рейдового) осмотра (далее - специалист);

3) административные действия по подготовке к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров включают в себя:

подготовку проекта приказа, планового (рейдового) задания о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра;

подписание приказа, планового (рейдового) задания руководителем Департамента;

регистрацию приказа, планового (рейдового) задания;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о дате проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, гражданина о дате проведения планового (рейдового) осмотра;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

4) в приказе о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю указываются:

наименование органа муниципального лесного контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых экспертов, представителей экспертных организаций;

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа муниципального лесного контроля; (абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

5) в плановом (рейдовом) задании на проведение планового (рейдового) осмотра лесного участка указываются:

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, утверждающего плановое (рейдовое) задание;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер;

должность, фамилия и инициалы должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;

основание для проведения планового (рейдового) осмотра;

место проведения планового (рейдового) осмотра, кадастровый номер лесного участка; (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

сроки оформления акта планового (рейдового) осмотра;

должность, фамилия и инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

6) срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки, планового (рейдового) осмотра составляет:

подготовка и согласование приказа, планового (рейдового) задания - не более пяти рабочих дней;

предоставление проекта приказа, планового (рейдового) задания на подпись руководителю Департамента - не более трех рабочих дней;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, обследования не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 Департамент, или иным доступным способом; (в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

7) заверенные печатью копии приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, плановый (рейдовый) осмотр, руководителю, иному должностному лицу, гражданину, уполномоченному представителю или их

уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

8) по требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, иного должностного лица, уполномоченного представителя или их уполномоченных представителей должностные лица обязаны:

представить информацию об органе муниципального лесного контроля;

представить информацию об экспертах, экспертных организациях;

ознакомить с настоящим Регламентом и порядком осуществления муниципального лесного контроля;

9) оснований для приостановления подготовки к проведению плановой проверки, планового (рейдового) осмотра законом не предусмотрено;

10) критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном плане;

критерием принятия решения о подготовке к проведению планового (рейдового) осмотра является плановое (рейдовое) задание, выданное руководителем Департамента;
(пп. 10 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

11) результатом подготовки к проведению проверки, планового (рейдового) осмотра является подписание приказа, планового (рейдового) задания и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра.

17. Проведение плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

Основаниями для начала проведения плановой проверки, планового (рейдового) осмотра являются:

наличие приказа, планового (рейдового) задания о проведении плановой проверки, планового (рейдового) осмотра;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра.

Должностным лицом, ответственным за осуществление плановой проверки, планового (рейдового) осмотра является специалист отдела муниципального контроля, уполномоченный приказом, плановым (рейдовым) заданием руководителя Департамента на проведение плановой проверки, планового (рейдового) осмотра.

Плановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе, плановый (рейдовый) осмотр проводится в сроки, указанные в плановом (рейдовом) задании.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

Административные действия по проведению плановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки, плановый (рейдовый) осмотр проводится в выездной форме:

1) документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля на основании приказа руководителя Департамента, оформленного в соответствии с требованиями [подпункта 4 пункта 16](#) настоящего Регламента, только должностным лицом или должностными лицами, указанными в приказе;

2) 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, исполнением предписаний органов муниципального лесного контроля. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа;

(пп. 2 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

3) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

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

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. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган 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 уполномоченным органом от иных органов в рамках межведомственного взаимодействия. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

(пп. 3 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

4) 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий, несоответствий в представленных документах, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, специалист вправе провести выездную проверку;

5) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

6) выездная проверка начинается с предъявления специалистами уполномоченного органа приказа о назначении выездной проверки, данных о полномочиях проводящих ее лиц, а также целях, задачах, основаниях ее проведения, видах и объемах мероприятий по контролю, составе экспертов, представителей привлекаемых экспертных организаций, сроках и условиях ее проведения для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

Уполномоченный орган вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

По результатам проведения выездной проверки специалист уполномоченного органа составляет в двух экземплярах акт проверки, планового (рейдового) осмотра и вручает один экземпляр юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю;
(пп. 6 в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

7) способом фиксации результата проведения выездной проверки является акт проверки, планового (рейдового) осмотра.

Результатом проведения выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований лесного законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами.

В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений специалисты уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по их пресечению, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Департамента информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

В случае выявления по результатам проведения планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 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".
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или

признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения, оформленное в соответствии с [Правилами](#), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166, с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

Направляется предостережение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

18. Проведение внеплановой проверки:

1) основаниями для проведения внеплановой проверки, как выездной, так и документарной, являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

мотивированное представление начальника отдела муниципального контроля Департамента на имя руководителя Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отдел контроля Департамента 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:
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

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

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

нарушения прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента 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.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

Должностным лицом, ответственным за осуществление внеплановой проверки, является специалист отдела муниципального контроля, уполномоченный приказом руководителя Департамента на проведение внеплановой проверки.

При рассмотрении обращений, заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований лесного законодательства, достаточных данных о нарушении обязательных требований лесного законодательства Департаментом 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, гражданина, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований лесного законодательства, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований лесного законодательства на имя руководителя Департамента вносится мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

По решению руководителя Департамента 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.
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;
(абзац введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

2) административные действия по проведению внеплановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки.

По согласованию с органами прокуратуры внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется Департаментом не менее чем за 24 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Департамент.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

В день подписания руководителем Департамента приказа, оформленного в соответствии с требованиями [подпункта 4 пункта 16](#) настоящего Регламента, о проведении внеплановой проверки специалист 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

К заявлению прилагаются копия приказа руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки специалист уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверка не проводится, о чем специалист письменно уведомляет заявителя не позднее тридцати дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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 специалист вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в судебном порядке.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой проверки не требуется;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 07.06.2017 N 159-р)

3) срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, повлекшими

невозможность проведения проверки, специалист отдела муниципального контроля Департамента составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель Департамента в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении повторной внеплановой проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 03.05.2018 N 165-р)

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт проверки на месте ее проведения в двух экземплярах.

Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований лесного законодательства.

Способом фиксации результата проведения внеплановой проверки является акт внеплановой проверки.

18.1. Сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия.

При проведении проверки, уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия:

разрешение на ввод в эксплуатацию;

разрешение на строительство;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выписка из реестра федерального имущества;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности;

отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, размещении отходов;

разрешение на снос зеленых насаждений;

приказ о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

(п. 18.1 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 30.08.2018 N 317-р)

18.2. Сведения и документы, получаемые в ходе проверки.

Допускается требовать в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица:

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

учредительные документы;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства;

копии архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

проект освоения лесов.

(п. 18.2 введен [Распоряжением](#) администрации г. Красноярска от 30.08.2018 N 317-р)

19. Порядок оформления результатов проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

Основанием оформления результата проверки, планового (рейдового) осмотра является ее окончание.

Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, планового (рейдового) осмотра, является специалист, проводивший проверку, плановый (рейдовый) осмотр.

По результатам проверки, планового (рейдового) осмотра в день их завершения составляется акт проверки, отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

При выявлении в ходе планового (рейдового) осмотра нарушений лесного законодательства, составляется акт осмотра.

Административные действия по оформлению результата проверки, планового (рейдового) осмотра включают:

оформление акта проверки, осмотра в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта проверки, осмотра с копиями приложений юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, гражданину под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении либо направлении его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 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 способом, обеспечивающим подтверждение получения проверяемым лицом указанного документа.
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.12.2016 N 371-р)

Если для составления акта проверки, осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки, осмотра составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, которое приобщается к экземпляру акта проверки, осмотра;
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.12.2016 N 371-р)

оформление на обороте планового (рейдового) задания отчета о выполнении планового (рейдового) задания, включающего краткие сведения о результатах проведения планового (рейдового) осмотра.

Плановое (рейдовое) задание в течение 5 рабочих дней с момента его выполнения сдается выдавшему его должностному лицу. О сдаче и принятии планового (рейдового) задания уполномоченные должностные лица расписываются в соответствующих графах планового (рейдового) задания. Исполненные плановые (рейдовые) задания хранятся в уполномоченном органе на бумажном носителе в течение пяти лет, а затем передаются в установленном порядке в архив;

направление акта проверки, осмотра в орган, уполномоченный рассматривать материалы, связанные с нарушениями обязательных требований лесного законодательства.

В случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, плановый (рейдовый) осмотр, к административной ответственности, специалист в течение трех рабочих дней со дня ее окончания направляет в орган, уполномоченный рассматривать материалы, связанные с нарушениями обязательных требований лесного законодательства, следующие материалы:

заверенную копию приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра с приложением документов, подтверждающих его вручение;

заверенную копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки;

заверенную копию требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

заверенную копию экземпляра акта проверки, осмотра;

схематический чертеж земельного участка, на котором выявлено нарушение лесного законодательства;

фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка;

сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о земельном участке;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, паспорта гражданина;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

копию устава;

копию приказа либо протокола общего собрания учредителей о назначении руководителя;

иную информацию, полученную в процессе проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, подтверждающую или опровергающую наличие признаков нарушения лесного законодательства.

Указанные материалы должны быть сформированы в хронологическом порядке, пронумерованы, прошиты (скреплены), иметь титульный лист и опись.

Оснований для приостановления оформления результатов проверки, планового (рейдового) осмотра законом не предусмотрено.

Критерии принятия решения при оформлении результата проверки, планового (рейдового) осмотра определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований лесного законодательства.

Результатом является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, осмотра, а также в случае выявления нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении нарушения.

Способом фиксации результата является отчет о выполнении планового (рейдового) задания, акт проверки, осмотра, предписание об устранении нарушения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования, устанавливающих требования к исполнению функции.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела муниципального контроля Департамента путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках исполнения функции.

21. В ходе осуществления муниципального лесного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его исполнения.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля осуществляется путем проведения служебного расследования на основании приказа руководителя Департамента. Состав, члены комиссии и ответственные за рассмотрение обращения должностные лица определяются приказом руководителя Департамента.

Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

22. Должностные лица органа муниципального лесного контроля несут персональную

ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального лесного контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального лесного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения служебного расследования нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

23. Граждане, их объединения и организации вправе обращаться в орган муниципального лесного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального лесного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами органа муниципального лесного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

24. Действия (бездействие) и решения органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее - заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

действия (бездействие) в ходе проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, а также принятое должностными лицами органа муниципального лесного контроля решение о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра;

нарушение прав и законных интересов заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;

нарушение муниципальными служащими служебной этики.

26. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаями, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение семи дней с момента регистрации обращения сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального лесного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение семи дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение семи дней со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

если в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются допущенные должностными лицами органа муниципального лесного контроля нарушения при проведении проверки.

Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, производится путем подачи соответствующей жалобы на имя руководителя Департамента по адресу, указанному в [пункте 12](#) настоящего Регламента.

Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя органа муниципального лесного контроля, либо посредством средств электронных коммуникаций.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы, материалы или их копии в письменной форме.

28. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, при необходимости направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении материалов, необходимых для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения может быть продлен на тридцать дней, при условии уведомления заявителя.

29. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, руководитель Департамента и иные уполномоченные должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

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

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, решение, принятое в рамках исполнения муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке.

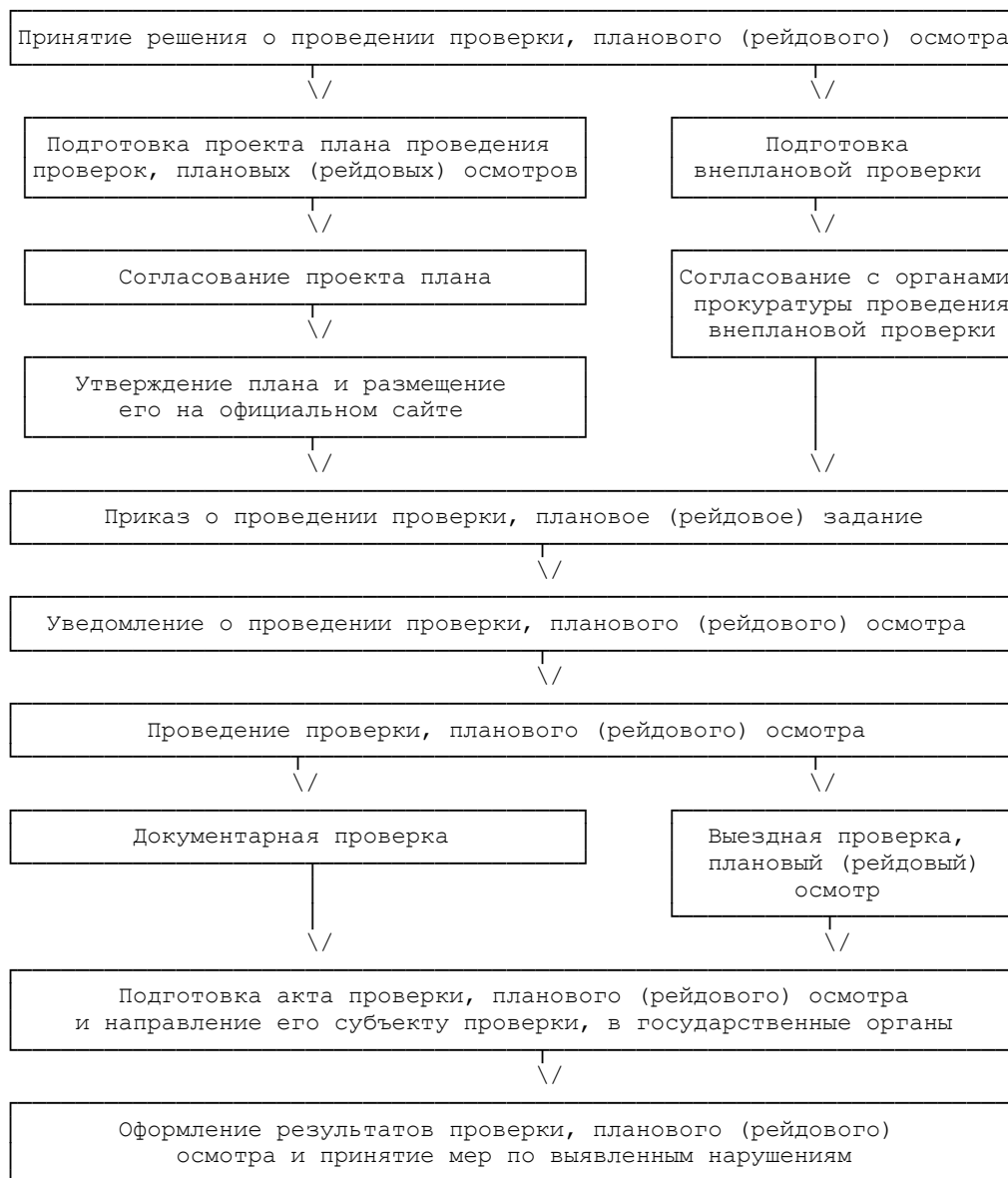
Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае же, если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории

города Красноярска

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**



Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
города Красноярска

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

об устранении правонарушений

" ___ " _____ 20__ г. _____
(дата составления) (место составления)

В порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории
муниципального образования мною _____

проведена проверка, плановый (рейдовый) осмотр соблюдения лесного
законодательства на территории _____

В результате проверки, планового (рейдового) осмотра установлено, что

Данное нарушение совершено _____

В целях устранения нарушения лесного законодательства, выявленного в
результате проверки, планового (рейдового) осмотра (акт проверки, осмотра
от " ___ " _____ 20__ г. N _____),

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование лица, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо представить
не позднее ___ дней по истечении срока исполнения соответствующего пункта
предписания.

Подпись должностного лица, давшего предписание _____

С предписанием ознакомлен (а), один экземпляр предписания получил (а):
руководитель юридического лица (гражданин)/законный представитель

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата)