|  |
| --- |
| **РФ****ДУМА ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ** **РЕШЕНИЕ** |
|  от 08.12. 2021г. г. Западная Двина № 134 |
|  |  |  |

Об утверждении Положения

о муниципальном лесном контроле
в Западнодвинском муниципальном округе

Тверской области

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  [Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/565415215), [Федеральным законом от 11 июня 2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/603816816) Дума Западнодвинского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном лесном контроле в Западнодвинском муниципальном округе Тверской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте Западнодвинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы Западнодвинского

муниципального округа С.Е. Широкова

|  |
| --- |
|  |

Приложение к решению Думы Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 08.12.2021 г. № 134

# Положение

**о муниципальном лесном контроле**

# на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области

### 1. Общие положения

1.1.      Положение о муниципальном лесном контроле на территории Западнодвинского муниципального округа (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля на территории Западнодвинского муниципального округа (далее - муниципальный лесной контроль) посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.2. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, требований, установленных в соответствии с [Лесным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902017047), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения, в том числе в области семеноводства в отношении семян лесных растений, соблюдение (реализация) требований, содержащихся в разрешительных документах, соблюдение требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3.      Объектом муниципального лесного контроля является лесной участок, находящийся в муниципальной собственности Западнодвинского муниципального округа (далее - объект контроля).

1.4.      Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Западнодвинского района.

1.5. Должностными лицами администрации Западнодвинского района, уполномоченными осуществлять муниципальный лесной контроль, являются муниципальные служащие, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального лесного контроля (далее - инспектор).

1.6. Инспекторы при осуществлении муниципального лесного контроля имеют права, обязанности  и  несут  ответственность,  предусмотренные  [Федеральным  законом  от  31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/565415215) (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

1.7.      Должностным лицом администрации Западнодвинского района, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, является глава администрации Западнодвинского района, непосредственно муниципальный лесной контроль осуществляет отдел по архитектуре и градостроительству администрации Западнодвинского района.

1.8.      Администрация Западнодвинского района обеспечивает учет объектов контроля.

Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета  администрация Западнодвинского района использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.9.Руководствуясь п.7 статьи 22 Федерального закона от 31 июля 2020г. №248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального лесного контроля в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области не применяется.

Руководствуясь п.2 статьи 61 Федерального закона от 31 июля 2020г. №248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" муниципальный лесной контроль в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области осуществляется без проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

 1.10. Оценка соблюдения лицензионных требований в рамках осуществления муниципального лесного контроля не осуществляется.

### 2. Профилактические мероприятия в рамках осуществлениямуниципального лесного контроля

2.1.      Профилактические мероприятия проводятся администрацией Западнодвинского района в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), и являются приоритетными по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой правовым актом администрации Западнодвинского района.

Утвержденная Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям подлежит размещению на официальном сайте Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

2.3.      При осуществлении муниципального лесного контроля проводятся следующие профилактические мероприятия:

-информирование;

-объявление предостережения;

-консультирование.

2.4.      Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных [частью 3 статьи 46](https://docs.cntd.ru/document/565415215#A820NJ) Федерального закона № 248-ФЗ, на официальном сайте, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

2.5.      Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляется администрацией Западнодвинского района и направляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации Западнодвинского района сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования представления контролируемым лицом сведений и документов.

Инспектор регистрирует предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в журнале учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется в администрацию Западнодвинского района в письменной форме не позднее пятнадцати календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражение составляется контролируемым лицом в произвольной форме, но должно содержать следующую информацию:

-наименование контролируемого лица;

-сведения об объекте контроля;

-дата и номер предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, направленного в адрес контролируемого лица;

-обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

-желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

-фамилию, имя, отчество направившего возражения;

-дату направления возражения;

-способ извещения контролируемого лица о принятом решении.

Возражение рассматривается не позднее десяти календарных дней с момента получения такого возражения.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражении доводов инспектор аннулирует направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Инспектор уведомляет контролируемое лицо о результатах принятого решения не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в возражении, а в случае если способ не указан, то способом, подтверждающим вручение.

2.6. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по обращению контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального лесного контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование осуществляется инспектором по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

При осуществлении консультирования инспектор обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц администрации Западнодвинского района, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Прием проводится по предварительной записи. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте.

Консультирование (устное и письменное) осуществляется по вопросам:

-организации и осуществления муниципального лесного контроля;

-порядка осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях, если:

-контролируемым лицом предоставлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

-за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы не представляется возможным;

-ответ на поставленные вопросы требует получения дополнительной информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления.

Ответ на письменный запрос направляется в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления письменного запроса в администрацию Западнодвинского района.

Если поставленные во время консультирования вопросы не связаны с организацией и осуществлением муниципального лесного контроля, контролируемому лицу и его представителю даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Администрация Западнодвинского района осуществляет учет консультирований посредством внесения записи в журнал консультирования.

При проведении консультирования во время контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного мероприятия.

Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901978846).

Информация, ставшая известной инспектору в ходе консультирования, не может использоваться администрацией Западнодвинского района в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного инспектором.

### 3. Контрольные мероприятия

3.1.      При осуществлении муниципального лесного контроля проводятся контрольные мероприятия с взаимодействием с контролируемым лицом и без взаимодействия с контролируемым лицом.

3.2. При взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

-инспекционный визит;

-документарная проверка;

-выездная проверка.

3.2.1. Инспекционный визит проводится путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

3.2.1.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

3.2.1.2. В ходе инспекционного визита совершаются следующие контрольные действия:

-осмотр;

-получение письменных объяснений;

-истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

3.2.1.3 Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника объекта контроля.

3.2.1.4. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

3.2.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Западнодвинского района. Предметом документарной проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно - правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений администрации Западнодвинского района.

3.2.2.1. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении администрации Западнодвинского района, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц муниципального лесного контроля.

3.2.2.2. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные  действия:

-получение письменных объяснений;

-истребование документов;

-экспертиза.

3.2.2.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента направления администрацией Западнодвинского района контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в администрацию Западнодвинского района, а также период с момента направления контролируемому лицу информации администрации Западнодвинского района о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Западнодвинского района документах и (или) полученным при осуществлении муниципального лесного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в администрацию Западнодвинского района.

3.2.3. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим и (или) использующим объект контроля, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

3.2.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

3.2.3.2. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

-осмотр;

-получение письменных объяснений;

-экспертиза;

-истребование документов.

3.2.3.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.3. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные  мероприятия:

-наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

-выездное обследование.

3.3.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется инспектором путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у администрации Западнодвинского района, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

3.3.1.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения инспектора на основании задания.

Форма задания об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается правовым актом администрации Западнодвинского района.

3.3.1.2. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

3.3.1.3. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, администрация Западнодвинского района принимает решения, предусмотренные частью 3 [статьи 74](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7EE0KI) Федерального закона № 248-ФЗ.

3.3.2. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований на основании задания.

3.3.2.1. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля.

Взаимодействие с контролируемым лицом не допускается.

3.3.2.2. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

### 4. Порядок организации и осуществлениямуниципального лесного контроля

4.1. Контрольные мероприятия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, проводятся на внеплановой основе.

4.2. Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального лесного контроля не проводятся.

4.3. В соответствии с частью 3 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных  пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 [статьи 57](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7EE0KI) Федерального закона № 248-ФЗ.

4.5. Конкретный вид и содержание внепланового контрольного мероприятия (перечень контрольных действий) устанавливается в решении администрации Западнодвинского района о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.6. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, контрольных действий, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

4.7.  Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение, оформленное правовым актом администрации Западнодвинского района, в котором указываются:

-дата, время и место принятия решения;

-кем принято решение;

-основание проведения контрольного мероприятия;

-вид контроля;

-фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия (в случае привлечения);

-объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

-адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

-вид контрольного мероприятия;

-перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-проверочные листы, если их применение является обязательным;

-дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

-перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований).

4.8. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию Западнодвинского района информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случае:

-отсутствия на территории Западнодвинского муниципального округа на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском;

-нахождения индивидуального предпринимателя, гражданина в служебной командировке;

-временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия;

-введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории Западнодвинского муниципального округа или его части.

Информация о невозможности проведения контрольного мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, направляется индивидуальным предпринимателем, гражданином, являющимися контролируемыми лицами, в администрацию Западнодвинского района.

В случаях, указанных в настоящем пункте, проведение контрольного мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, предоставившими такую информацию, переносится на срок до устранения причин, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

4.9. Для фиксации действий, доказательств нарушений обязательных требований инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных мероприятий, могут использоваться фотосъемка и видеозапись, за исключением случаев фиксации объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований. При осуществлении видеозаписи в начале и в конце записи инспектором делается уведомление о проводимом контрольном мероприятии, дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

Фотографии и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

Аудиозапись и иные способы фиксации доказательств не используются.

4.10. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день его окончания.

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного  мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.11. Акт контрольного мероприятия непосредственно после его оформления направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий.

4.12. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта и подписывает его.

4.13. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.14. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований инспектор обязан:

4.14.1. Выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.14.2. Незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения.

4.14.3. При выявлении признаков преступления или административного правонарушения направить информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

4.14.4. Принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

4.14.5. Рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.15. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного  мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

4.16. Должностные лица администрации Западнодвинского района, осуществляющие муниципальный лесной контроль, при осуществлении муниципального лесного контроля взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

### 5. Обжалование решений администрации Западнодвинского районаи действий (бездействия) должностных лиц администрации Западнодвинского района

5.1. Решения администрации Западнодвинского района и действия (бездействие) должностных лиц администрации Западнодвинского района могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Правом на обжалование решений администрации Западнодвинского района, действий (бездействия) должностных лиц администрации Западнодвинского района обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального лесного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

-решений о проведении контрольных мероприятий;

-актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

-действий (бездействия) должностных лиц администрации Западнодвинского района в рамках контрольных  мероприятий.

5.4. Для досудебного обжалования жалоба подается контролируемым лицом главе Западнодвинского района в электронном виде с использованием государственной информационной системы Тверской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5.4.1. Жалоба должна содержать:

-наименование контрольного органа;

-фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

-сведения об обжалуемых решении администрации Западнодвинского района и (или) действии (бездействии) должностного лица администрации Западнодвинского района, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

-основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Западнодвинского района и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации Западнодвинского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

-требования лица, подавшего жалобу;

-учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.4.2. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации Западнодвинского района.

5.4.3. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Западнодвинского района либо членов их семей.

5.4.4. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области, относящиеся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области направляется главой Западнодвинского района лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

5.4.5. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.4.6. При подаче жалобы гражданином она подписывается простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.7. Сроки подачи жалобы.

5.4.7.1. Жалоба на решение администрации Западнодвинского района, действия (бездействие) должностных лиц администрации Западнодвинского района может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

5.4.7.2. Жалоба на предписание может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.4.7.3.  В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен главой Западнодвинского района.

5.4.7.4. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.4.8. Порядок рассмотрения жалобы.

5.4.8.1. Жалоба регистрируется администрацией Западнодвинского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее принятия.

5.4.8.2. Жалоба рассматривается главой Западнодвинского района.

5.4.8.3. Глава администрации Западнодвинского района в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает одно из следующих решений:

-о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации Западнодвинского района;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации Западнодвинского района.

Информация о решении, предусмотренном настоящим подпунктом, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.4.8.4. Жалоба рассматривается в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8.5. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней в следующих исключительных случаях:

проведение в отношении должностного лица администрации Западнодвинского района, действия (бездействие) которого обжалуются, служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

отсутствие должностного лица администрации Западнодвинского района, действия (бездействие) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.4.8.6. Глава администрации Западнодвинского района обеспечивает передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной деятельности сведения о ходе рассмотрения жалоб.

5.4.8.7. Глава администрации Западнодвинского района вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента их получения, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.4.8.8. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

5.4.8.9. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.4.8.10. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на администрацию Западнодвинского района, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуется.

5.4.8.11. По итогам рассмотрения жалобы глава администрации Западнодвинского района принимает одно из следующих решений:

-оставить жалобу без удовлетворения;

-отменить решение администрации Западнодвинского района полностью или частично;

отменить решение администрации Западнодвинского района полностью и принять новое решение;

признать действия (бездействие) должностных лиц администрации Западнодвинского района незаконными и вынести решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.4.8.12. Решение главы администрации Западнодвинского района, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица в государственной информационной системе Тверской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

5.4.9. Отказ в рассмотрении жалобы.

5.4.9.1. Глава администрации Западнодвинского района принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

-жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, указанных в подпункте 5.4.7 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о  восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

-в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

-до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

-имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

-ранее главе администрации Западнодвинского района была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

-жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Западнодвинского района, а также членов их семей;

-ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

-законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного органа.

5.4.9.2. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах четвертом -девятом подпункта 5.4.9.1 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений администрации Западнодвинского района, действий (бездействия) должностных лиц администрации Западнодвинского района.

5.5. С 1 января 2023 года судебное обжалование решений администрации Западнодвинского района, действий (бездействия) должностных лиц администрации Западнодвинского района осуществляется только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.