Приложение № 1

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

 от 27.11.2017г. № 834-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОСИННИКОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Осинниковского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием лесов на территории Осинниковского городского округа, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Осинниковского городского округа».

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Осинниковского городского округа. Постановлением администрации Осинниковского городского округа полномочиями на проведение муниципального лесного контроля наделяются следующие должностные лица:

- Заместитель Главы Осинниковского городского округа по ЖКХ – главный муниципальный инспектор по использованию и охране лесных участков (руководитель органа муниципального лесного контроля);

- Заведующая отделом охраны окружающей среды, природных ресурсов и труда – заместитель главного муниципального инспектора по использованию и охране лесных участков (заместитель руководителя органа муниципального лесного контроля).

1.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Осинниковского городского округа, утвержденным Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 22.07.2014 N 76-МНА;

- Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 30.05.2017г. N 323-МНА «О порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования – Осинниковский городской округ»;

- иными правовыми актами.

1.4. При исполнении муниципального лесного контроля орган муниципального лесного контроля осуществляет взаимодействие с:

- Осинниковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

- правоохранительными органами;

- структурными подразделениями администрации Осинниковского городского округа.

- МКУ «КУМИ» Осинниковского городского округа.

1.5. Права и обязанности муниципальных лесных инспекторов при проведении проверки:

1.5.1. Муниципальный лесной инспектор, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля, имеет право:

1) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

2) при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать и обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования лесных участков, экспертиз, проверок, выполнения мероприятий по охране лесов, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального лесного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в соблюдении законности и правопорядка;

5) знакомиться с правоустанавливающими документами на объекты лесных отношений и расположенные на них объекты недвижимости;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и муниципального образования - Осинниковский городской округ.

1.5.2. Муниципальный лесной инспектор, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля, обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Кемеровской области, права и законные интересы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения муниципального лесного инспектора о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при наличии служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 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", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (уполномоченному им лицу), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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";

10) не требовать от юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

12) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними субъектов проверки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.6.1. собственники лесных участков, пользователи, владельцы и арендаторы лесных участков имеют право:

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

- получать от органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6.2. Собственники лесных участков, пользователи, владельцы и арендаторы лесных участков обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

- по требованию специалистов предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать специалистам при проведении проверок;

- выполнять предписания об устранении правонарушения.

Собственники лесных участков, пользователи, владельцы и арендаторы лесных

участков, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный лесной контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**Раздел II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. орган муниципального лесного контроля осуществляет лесной контроль за использованием лесов физическими и юридическими лицами независимо от форм собственности, являющихся собственниками, владельцами, пользователями или арендаторами лесных участков на территории Осинниковского городского округа (далее - правообладатели).

2.2. Должностными лицами по исполнению муниципальной функции являются: - главный муниципальный инспектор по использованию и охране лесных участков (руководитель органа муниципального лесного контроля) и заместитель главного муниципального инспектора по использованию и охране лесных участков (заместитель руководителя органа муниципального лесного контроля) – далее муниципальные лесные инспектора.

 2.3. муниципальный лесной инспектор осуществляют контроль за:

- соблюдением требований лесного законодательства по вопросам использования и охраны лесов;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению лесов в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием лесных участков по целевому назначению;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ лесных участков;

 2.4. Предметом плановой проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя является соблюдение в процессе осуществления их деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом плановой проверки физического лица является соблюдение им в процессе владения, распоряжения или пользования лесным участком требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.5. Информация о порядке проведения проверок соблюдения лесного законодательства предоставляется отделом охраны окружающей среды, природных ресурсов и труда администрации Осинниковского городского округа (далее – отдел охраны окружающей среды).

2.5.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела охраны окружающей среды, природных ресурсов и труда администрации Осинниковского городского округа (далее – охраны окружающей среды), контактных телефонах, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах, на странице сайта администрации Осинниковского городского округа: <http://www.osinniki.org>

652811 г. Осинники, ул. Советская, д. 17.

График работы: понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 14-30 (с 01 мая по 01 октября), перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

2.6. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения лесного законодательства либо установление факта отсутствия нарушений.

Проведение проверок соблюдения лесного законодательства заканчивается:

1) составлением актов проверки соблюдения лесного законодательства (типовая форма актов утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).;

2) направлением материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, органы государственной власти, органы прокуратуры, органы местного самоуправления.

2.7. Сроки проведения проверок.

2.7.1. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

2.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен муниципальным земельным инспектором, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.7.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.8. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.9. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции:

- внеплановая выездная проверка не проводится должностными лицами по исполнению муниципальной функции в случае отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- основанием для приостановления проведения плановой или внеплановой выездной проверки является отсутствие при ее проведении правообладателя (его уполномоченного представителя), за исключением случая проведения внеплановой проверки по факту причинения вреда жизни и здоровью граждан, животным, окружающей среде;

- основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в комиссию, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах:

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

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

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

2.10. Муниципальный лесной контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Для получения информации о порядке осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

- лично в администрацию;

- по телефону;

- в письменном виде путем подачи заявлений;

- электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

При ответах по телефону должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль (далее - должностные лица), подробно, с ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

2.11.1. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

2.11.2. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, муниципальный лесной инспектор принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

2.11.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12. Требования к местам проведения проверок.

2.12.1. Документарная проверка проводится в здании администрации Осинниковского городского округа. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, в кабинетах, расположенных в здании администрации округа.

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проверок;

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

- оформление результатов проверки.

3.2. Разработка и утверждение плана проверок.

 3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемым отделом муниципального лесного контроля ежегодным планом проведения проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки правообладателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Муниципальный лесной инспектор указывает в проекте ежегодного плана проведения проверок следующие сведения:

- наименование, фамилия, имя, отчество правообладателей, в отношении которых будет проводиться плановая проверка;

- место нахождение юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- адрес фактического осуществления деятельности;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- дату начала и срок проведения проверки;

- форму проведения проверки (документарная, выездная, документарная выездная);

 При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 3.2.4. Орган муниципального лесного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры. Максимальный срок исполнения - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 3.2.5. Для проведения плановой проверки инспектор проводит следующие действия:

- рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок и направляет его на утверждение главному муниципальному лесному инспектору. Главный муниципальный лесной инспектор утверждает ежегодный план проведения проверок.

- направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения проверок.

Максимальный срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

- размещает на официальном Интернет-сайте администрации ежегодный план проведения проверок, либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц. Максимальный срок исполнения - до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 3.3. Организация плановой проверки.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты проверки.

 3.3.2. Инспектор готовит проект распоряжения о проведении проверки, в соответствии с типовой формой утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, и указывает в проекте распоряжения о проведении проверки:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование или фамилию, имя, отчество правообладателя лесного участка, проверка которого будет проводиться;

4) место нахождение юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

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

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

8) перечень документов, представление которых правообладателем лесного участка необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

 3.3.3. Распоряжение передается главному муниципальному лесному инспектору для подписания.

 3.3.4. О проведении плановой проверки оран муниципального лесного контроля

уведомляет правообладателя посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 3.3.5. Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

 3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение правообладателем в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности требований соблюдения лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

 3.4. Организация внеплановой проверки:

 Основанием для начала административного действия является:

3.4.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов администрации Осинниковского городского округа (далее - муниципальные правовые акты) по вопросам использования лесов на территории Осинниковского городского округа.

3.4.2. Поступление в администрацию Осинниковского городского округа мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

 3.4.3. Распоряжение главного муниципального лесного инспектора, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Осинниковского городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.4.2](#P163), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. 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.

 3.4.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.4.2., уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 3.4.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.4.2., уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.4.2.. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.8. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

3.4.9. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

 3.4.3. Ответственным лицом за подготовку проекта распоряжения и передачу его главному муниципальному инспектору для подписания является - Начальник отдела строительства – заместитель главного муниципального инспектора по использованию и охране лесных участков (заместитель руководителя органа муниципального лесного контроля).

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

 3.4.5. Внеплановая выездная проверка правообладателей – индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.2. настоящего регламента после согласования с органом прокуратуры. В данном случае орган лесного контроля направляет в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности таких правообладателей заявление о согласовании внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 3.4.6. Инспектор прилагает к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки следующие документы:

1) копию распоряжения о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

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

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

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

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

 Срок исполнения действия – в день подписания распоряжения о проведении

внеплановой выездной проверки.

 3.4.7. В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении правообладателя – индивидуального предпринимателя, юридического лица, орган муниципального лесного контроля уведомляет правообладателя любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки.

 Срок исполнения действия - не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

 3.4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального лесного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

 3.4.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано главным муниципальным лесным инспектором путем обращения к

вышестоящему прокурору или в суд.

 3.5. Документарная проверка:

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление органом муниципального лесного контроля правообладателя посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки.

 3.5.2. Инспектор анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя лесного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

 3.5.3. Инспектор в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя лесного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 3.5.4. В процессе проведения документарной проверки инспектор в первую очередь рассматривает документы правообладателя, имеющиеся в распоряжении.

 3.5.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем лесного участка обязательных требований лесного законодательства инспектор направляет в адрес правообладателя лесного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

 3.5.6. Инспектор прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

 3.5.7. При проведении документарной проверки Инспектор не вправе требовать у правообладателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

 3.5.8. Инспектор информирует правообладателя об обязанности направить в орган муниципального лесного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью правообладателя.

 3.5.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального лесного контроля документах, инспектор направляет информацию об этом правообладателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 3.5.10. Инспектор информирует правообладателя, представляющего в орган муниципального лесного контроля пояснения, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно в орган муниципального лесного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.5.11. Инспектор рассматривает представленные правообладателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.5.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований законодательства, главный муниципальный лесной инспектор принимает решение о проведении выездной проверки.

 3.5.13. Орган муниципального лесного контроля информирует правообладателя о проведении выездной проверки.

 3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» - не может превышать 20 рабочих дней.

 3.6. Выездная проверка:

 3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если:

- после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений комиссия установила признаки нарушения обязательных требований законодательства;

- при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя лесного участка обязательным требованиям законодательства без проведения выездной проверки;

- Главным муниципальным лесным инспектором подписано распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

 3.6.2. В назначенное время инспектор прибывает на место проведения проверки.

 3.6.3. Инспектор представляет правообладателю лесного участка распоряжение о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры), предъявляет служебное удостоверение.

 3.6.4. Инспектор информирует правообладателя лесного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

 3.6.5. По просьбе правообладателя лесного участка инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

 3.6.6. При проверке инспектор фиксирует данные о проверяемых объектах, выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 3.6.7. В случае обнаружения нарушений допущенных правообладателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами инспектор на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

 3.6.8. Инспектор знакомит правообладателя с результатами проверки.

 3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» - не может превышать 20 рабочих дней.

 3.7. Оформление результатов проверки:

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки либо выездной проверки.

 3.7.2. Инспектор непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах, в соответствии с типовой формой утвержденной Минэкономразвития РФ.

 3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспектор, проводивший проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

 3.7.4. Инспектор вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

 3.7.5. В случае отказа правообладателя (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки, орган муниципального лесного контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

 3.7.6. В случае наличия у правообладателя журнала учёта проверок, инспектор осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале, содержащую сведения о должностном лице, проводившем проверку*,* датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях.

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

 3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений правообладателем обязательных требований лесного законодательства, инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в порядке, установленном КоАП РФ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 3.7.9. Если в ходе проверки правообладателя инспектор выявил нарушения требований лесного законодательства, инспектор обязан направить в Осинниковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, в прокуратуру города Осинники информацию (сведения) о таких нарушениях.

 3.7.10. Максимальный срок исполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

 3.7.11. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки было получено согласование её проведения с органом прокуратуры, инспектор направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки. Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

 3.8. Сроки исполнения муниципальной функции:

 3.8.1. Максимальный срок проведения документарной проверки, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) - не может превышать 20 рабочих дней.

 3.8.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

 3.8.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главным муниципальным лесным инспектором, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

 3.8.4. В отношении одного правообладателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, но не чаще чем один раз в 3 года.

 3.8.5. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

 3.8.6. Максимальный срок проведения внеплановой проверки, исполнение которой инициировано обращением (заявлением) заинтересованных физических и

юридических лиц – 30 дней со дня регистрации обращения (заявления) заинтересованных физических и юридических лиц в администрацию Осинниковского городского округа.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального лесного контроля осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль осуществляется путем проверки руководителем органа, уполномоченного на проведение муниципального лесного контроля (главного муниципального лесного инспектора), соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

Ответственность муниципального лесного инспектора закрепляется в должностной инструкции.

4.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки правовым актом уполномоченного органа создается комиссия, председателем которой является руководитель уполномоченного органа.

4.6. При проведении проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

 4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

 **ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица инспекции руководителю уполномоченного органа.

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.4. Письменное обращение должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение муниципального лесного контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия субъекта проверки может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

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

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи, муниципальный земельный инспектор вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно субъекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, муниципальный земельный инспектор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется субъекту проверки не позднее 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

 5.10. Порядок обжалования в органы прокуратуры. Заявители вправе обжаловать действия должностных лиц по не исполнению (ненадлежащему исполнению) муниципальной функции в органы прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», инструкциями о порядке рассмотрения обращений граждан в системе прокуратуры Российской Федерации.

5.11. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки может подать заявление в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Управляющий делами,

Руководитель аппарата Л.А. Скрябина