



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.05. 2021г. № 138 -п

***Об утверждении административного регламента
по осуществлению муниципального лесного контроля
на территории Калтанского городского округа***

В соответствии со статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 года № 54 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», Уставом Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Калтанского городского округа.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации Калтанского городского округа от 10.04.2018 № 72-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Калтанского городского округа».

3. Заместителю главы Калтанского городского округа по экономике (Горшкова А.И.) обеспечить соблюдение административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Калтанского городского округа.

4. Отделу организационной и кадровой работы (Верещагина Т.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать постановление в газете «Калтанский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - руководителя аппарата администрации Калтанского городского округа (Николаева М.В.).

6. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

**Глава Калтанского
городского округа**



И.Ф. Голдинов

**Административный регламент
осуществления муниципальной функции
«Осуществление муниципального лесного контроля
на территории Калтанского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Калтанского 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 Калтанского 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 Калтанского городского округа».

Предметом муниципального лесного контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, и их уполномоченными представителями (далее - юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования Калтанского городского округа в сфере использования, охраны (защиты) и воспроизводства городских лесов, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, гражданами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Калтанского городского округа.

Структурное подразделение ответственное за осуществление муниципального лесного контроля – отдел муниципального контроля администрации Калтанского городского округа (далее орган муниципального лесного контроля).

Отдел муниципального контроля уполномочен в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Калтанского городского округа проверок и мероприятий по профилактике для соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Должностное лицо - лицо, замещающее должность муниципальной службы или муниципальную должность муниципального образования – Калтанский городской округ, уполномоченное на осуществление административных действий в рамках осуществления муниципального контроля:

- 1) начальник отдела муниципального контроля;
- 2) главный специалист отдела муниципального 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 Калтанского городского округа Кемеровской области - Кузбасса;
- Постановлением администрации Калтанского городского округа от 28.11.2017 г. №215-п «Об утверждении лесохозяйственного регламента городских лесов Калтанского городского округа»;
- иными правовыми актами.

1.4. При исполнении муниципального лесного контроля.

1.4.1. Орган муниципального лесного контроля (должностные лица органа муниципального 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 Калтанского городского округа.
- МКУ «УМИ КГО».

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Орган муниципального лесного контроля (должностные лица органа муниципального контроля) не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (и физического лица), и его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае 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, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

- требовать от юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5. Права и обязанности органа муниципального лесного контроля при проведении проверки.

1.5.1. Орган муниципального лесного контроля, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля, имеет право:

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и муниципального образования - Калтанский городской округ;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы муниципального лесного контроля имеют право запрашивать документы от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.5.2. Орган муниципального лесного контроля, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля, обязан:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Главы Калтанского городского округа и в соответствии с ее назначением;

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

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

- 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";

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

- не требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- 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.

1.5.3. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ходе осуществления муниципального лесного контроля:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (физического лица), индивидуального предпринимателя;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на земельный участок, в отношении которого проводится проверка);

документы, удостоверяющие права на земельный участок, в отношении которого проводится проверка;

сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
договоры купли-продажи лесных насаждений;

договор аренды лесных участков;

проект освоения лесов с положительным заключением экспертизы;

лесные декларации;

отчеты о выполнении мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

устав предприятия (хозяйствующего субъекта);

приказы, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

должностные инструкции, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

сопроводительные документы на транспортировку древесины;

технологические карты;

материалы отвода лесных участков;

акты осмотра лесных участков;

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля;

отчеты об использовании ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов;

акты приема выполненных работ по охране, защите и воспроизводству лесов.

Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

- непосредственно 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 документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- 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;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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.

1.6.3. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является:

- составление должностным лицом органа муниципального лесного контроля акта проверки субъекта муниципального лесного контроля;

- принятие должностным лицом органа муниципального лесного контроля акта, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований.

2. 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 Калтанского городского округа (далее - правообладатели).

2.2. Должностным лицом по исполнению муниципальной функции являются начальник и сотрудники отдела муниципального контроля администрации Калтанского городского округа.

2.3. Должностные лица по исполнению муниципальной функции 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 размещена на странице сайта администрации Калтанского городского округа: <http://www.kaltan.net>.

2.5.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Калтанского городского округа, контактных телефонах, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах, на странице сайта администрации Калтанского городского округа: <http://www.kaltan.net>

652741 г. Калтан, ул. Калинина, 44.

Часы приема граждан и представителей юридических лиц:

каждый четверг с 08.00ч. до 16.30 ч., обед с 12.00ч - 13.00ч

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:

- 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»);

- 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 должностным лицом органа муниципального лесного контроля, 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: возникновения угрозы

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; 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 должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль.

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.

3. 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. Должностное лицо органа муниципального контроля указывает в проекте ежегодного плана проведения проверок следующие сведения:

- наименование, фамилия, имя, отчество правообладателей, в отношении которых будет проводиться плановая проверка;
- место нахождения 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 должностное лицо органа муниципального контроля проводит следующие действия:

- рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок и направляет его на утверждение Главе Калтанского городского округа. Глава Калтанского городского округа 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. Органами муниципального лесного контроля подготавливается проект распоряжения о проведении проверки, в соответствии с типовой формой утвержденной

приказом Минэкономразвития РФ, и указывает в проекте распоряжения о проведении проверки:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование или фамилию, имя, отчество правообладателя лесного участка, проверка которого будет проводиться;
- местонахождение юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя;
- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых правообладателем лесного участка необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Распоряжение передается Главе Калтанского городского округа для подписания.

3.3.4. О проведении плановой проверки орган 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 Калтанского городского округа (далее - муниципальные правовые акты) по вопросам использования лесов на территории Калтанского городского округа.

3.4.2. Поступление в администрацию Калтанского 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 Главы Калтанского городского округа, 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 Калтанского городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.2, 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, имеющих 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, являющихся 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.

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

3.4.11. 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.

3.4.12. Должностное лицо органа муниципального контроля прилагает к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, следующие документы:

- копию распоряжения о проведении проверки;
- 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.

3.4.13. 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.

3.4.14. 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.

3.4.15. 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. Должностное лицо органа лесного контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя лесного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Должностное лицо органа лесного контроля 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 должностное лицо органа лесного контроля 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 должностное лицо органа лесного контроля направляет в адрес правообладателя лесного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.5.6. Должностное лицо органа лесного контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

3.5.7. При проведении документарной проверки Должностное лицо органа лесного контроля не вправе требовать у правообладателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.8. Должностное лицо органа лесного контроля 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, должностное лицо органа лесного контроля направляет информацию об этом правообладателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Должностное лицо органа лесного контроля 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. Должностное лицо органа лесного контроля 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, должностное лицо органа лесного контроля 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;

- Главой Калтанского городского округа подписано распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. В назначенное время должностное лицо органа лесного контроля прибывает на место проведения проверки.

3.6.3. Должностное лицо органа лесного контроля 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. Должностное лицо органа лесного контроля 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 должностное лицо органа лесного контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.6.6. При проверке должностное лицо органа лесного контроля 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 должностное лицо органа лесного контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.8. Должностное лицо органа лесного контроля 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. Должностное лицо органа лесного контроля 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, должностное лицо органа лесного контроля, проводившее проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Должностное лицо органа лесного контроля 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, должностное лицо органа лесного контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано 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 должностное лицо органа лесного контроля выявило 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, должностное лицо органа лесного контроля 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 должностного лица органа лесного контроля, 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 Калтанского городского округа.

4. Порядок осуществления муниципального лесного контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального лесного контроля положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами муниципального лесного контроля, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой Калтанского городского округа.

4.2. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля и подготовку на них ответов.

4.3. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального лесного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения

требований настоящего административного регламента.

4.4. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в орган муниципального лесного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального лесного контроля, уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального лесного контроля в письменной форме жалобу или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Калтанского городского округа в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

5.4. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) органа муниципального лесного контроля, уполномоченных должностных лиц и муниципальных служащих рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование органа муниципального лесного контроля, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации Калтанского городского округа, полное наименование юридического лица, в

том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Решения, действия (бездействие) органа муниципального лесного контроля, уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе Калтанского городского округа;
- Первому заместителю Главы Калтанского городского округа;

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы. Регистрация осуществляется в двухдневный срок с момента поступления в администрацию Калтанского городского округа.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

5.10. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в случае если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в случае получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить данную жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению;

- в случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменную жалобу.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному субъектом проверки в день регистрации ответа на обращение (или в срок не более тридцати дней со дня

поступления обращения).

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, адрес земельного участка физического лица)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 _____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического
лица

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического)

Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

(наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

Приложение к акту проверки
от _____ г. N _____

ФОТОТАБЛИЦА

от " _ " _____ г.
N _____

(наименование проверяемого объекта, адрес
и (или) описание местоположения, кадастровый номер (при наличии))

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Характеристика фотоаппарата

Фото N _____

(краткая характеристика фото, дата съемки)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица
органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль)

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции
«Осуществление муниципального лесного
контроля на территории
Калтанского городского округа»

(наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

Приложение к акту проверки
от _____ г. N _____

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

от " __ " _____ г.

N _____

Обмер объекта произвели:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица
органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль)
в присутствии

(наименование проверяемого органа государственной
власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя,
отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, фамилия,
имя, отчество (при наличии) гражданина),
по адресу:

(наименование проверяемого объекта, адрес
и (или) описание местоположения, кадастровый номер (при наличии))

Согласно обмеру площадь объекта составляет

_____ кв. м
(указать прописью)

Расчет площади:

Особые отметки:

Информация о приборе обмера:

Приложение: схематический чертеж

Подписи лиц, производивших обмер

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствующий

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))