**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАЗСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «14» октября 2016г. № 49-п**

**пгт. Каз**

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Казского городского поселения**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Казского городского поселения, порядок осуществления контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов на территории муниципального образования:

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Казского городского поселения (Приложение №1)

2. Утвердить комиссию по осуществления муниципального лесного контроля на территории Казского городского поселения (Приложение №2 к Регламенту).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Казского городского поселения (Симонова Е.А.).

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Казского городского поселения, а также в сети интернет на официальном сайте администрации Казского городского поселения admkaz.my1.ru.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Казского

городского поселения О.Г.Семенцов

Приложение №1

к постановлению администрации

Казского городского поселения

№ 49-п от «14» октября 2016 года

# Административный регламент "Муниципальный лесной контроль на территории Казского городского поселения"

# I. Общие положения

1. Наименование функции по исполнению муниципального контроля

Муниципальный лесной контроль на территории Казского городского поселения (далее - муниципальная функция).

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществления муниципального лесного контроля на территории Казского городского поселения разработан в целях повышения качества проведения проверок по муниципальному лесному контролю, осуществляемых органами, уполномоченными на ведение муниципального лесного контроля, определяет сроки и последовательность действий уполномоченных органов, порядок взаимодействия между должностными лицами органов, уполномоченных на ведение муниципального лесного контроля, а также порядок взаимодействия таких органов с физическими и юридическими лицами при исполнении полномочий по муниципальному лесному контролю за использованием лесов на территории Казского городского поселения (далее- регламент).

Настоящий регламент подлежит исполнению всеми органами, на которые возложены функции по лесному контролю.

1. Предмет муниципального лесного контроля

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Лесной контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

1. **Задачами муниципального лесного контроля является**:

- обеспечение на территории Казского городского поселения соблюдения требований [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

- предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальный лесной контроль на территории Казского городского поселения исполняет администрация Казского городского поселения в лице комиссии по осуществлению муниципального контроля (Приложение №2).

1. Права и обязанности комиссии по осуществлению муниципального лесного контроля:

**Комиссия при исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, имеет право:**

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального лесного контроля;

3) осуществлять муниципальный лесной контроль за использованием лесных участков на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными актами местного самоуправления;

4) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) (далее - акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов муниципальных лесных участков.

**Комиссия при исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обязана:**

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, находящихся на территории Казского городского поселения, кроме лесных участков, находящихся в государственной собственности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Казского городского поселения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Казского городского поселения о проведении проверки;

5) не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) при выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории Казского городского поселения;

11) направлять материалы проверки в государственные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

14) не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы или иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации или приказом о проведении проверки;

15) по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с административными регламентами проведения мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции и порядком их проведения;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**При проведении проверок комиссия не вправе:**

1) проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям комиссии;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случаях причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Казского городского поселения;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать сроки проведения проверки, предусмотренные Административным регламентом;

7) осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

1. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный лесной контроль

**Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю на территории Казского городского поселения имеют право:**

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от членов комиссии информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008N 294-ФЗ;

3) 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 членов комиссии;

4) обжаловать действия (бездействие) комиссии, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на возмещение вреда, причиненного при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю:

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуального предпринимателя, физического лица, вследствие действий (бездействий) должностных лиц контролирующего органа, признанных в установленном законодательством РФ порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета органа местного самоуправления в соответствии с [Гражданским Кодексом](garantF1://10064072.0).

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, правомерными действиями должностных лиц контролирующего органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю обязаны обеспечивать проверяющим доступ на объекты, подлежащие таковому контролю и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить комиссии, осуществляющей проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки

Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок). Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок председателем комиссии осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество председателя комиссии, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

1. Результат исполнения муниципальной функции, юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции, юридическими фактами, завершающими осуществление муниципального лесного контроля на территории Казского городского поселения, является:

1) выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

2) исполнение нарушителями актов об устранении нарушений;

3) передача материалов проверок в уполномоченный территориальный орган власти.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением Главы Казского городского поселения.

План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

При исполнении муниципальной функции плата за услуги с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по лесному контролю, не взимается.

1. Сроки исполнения муниципальной функции

Местонахождение комиссии по осуществлению муниципального лесного контроля:

652930, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Каз, ул. Победы, д. 6

Телефон для справок: (8-38473) 61-3-36.

График работы:

понедельник - пятница: 8.30-12.30; 13-30-17.30

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес электронной почты: [kaz\_adm@mail.ru](mailto:kaz_adm@mail.ru)

**Основными требованиями к информации заявителей являются:**

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации.

**Информирование заявителей организуется следующим образом:**

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

**Информирование проводится в форме:**

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацию лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для осуществления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если при подготовке ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Глава или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой Казского городского поселения, осуществляющий муниципальный лесной контроль, либо лицом, осуществляющим контроль за его деятельности.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращений необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой Казского городского поселения. Максимальный срок, на которой может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 20 дней.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации- радио, телевидения. В случаях необходимости оповещения большого круга граждан и других случаях, установленных законодательством.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для осуществления муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты органов муниципального контроля;

- административный регламент;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваться и быть функциональны, оборудованы карманами формата Ф4, для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделить.

1. Периодичность исполнения плановых мероприятий и основания для внеплановых мероприятий для исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого лесного участка, находящегося на территории Казского городского поселения, кроме лесных участков, находящихся в государственной собственности, проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации. В отношении иных субъектов в отношении каждого лесного участка плановая проверка может быть проведена не чаще одного раза в два года.

**10. Основанием для проведения внеплановой проверки для юридических лиц, субъектов малого предпринимательства, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов является:**

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, субъектом малого предпринимательства, иным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных субъектов 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

**11. Муниципальная функция исполняется согласно плана проверок.**

Максимальный срок планирования проверок - 5 календарных месяцев.

Основанием для выполнения действия по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является наступление даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются ежегодно, не позднее 01 ноября года, до начала планируемого периода, планы проверок физических лиц - в срок до 20 декабря года, до начала планируемого периода.

Планы проверок утверждаются главой Казского городского поселения, после согласования его с органами прокуратуры (для проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Казского городского поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствующий орган прокуратуры.

С момента получения из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в течение 20 дней рассматривает предложения и по итогам их рассмотрения передает проект плана проверок главе Казского городского поселения.

Глава Казского городского поселения в течение 2 дней со дня поступления к нему проекта плана проверок рассматривает его, утверждает и передает план проверок должностному лицу, ответственному за подготовку плана проверок, для направления в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 31 декабря текущего календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок, председатель комиссии размещает утвержденный главой Казского городского поселения и согласованный с органами прокуратуры план проверок юридических и индивидуальных предпринимателей, а также план проверок физических лиц на официальном интернет-сайте администрации Казского городского поселения.

**12. Муниципальная функция проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации Казского городского поселения о проведении плановой и неплановой проверки.**

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней, но может быть продлен на основании, указанном в следующем пункте административного регламента.

**13. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней, складывается из следующих сроков:**

- подготовка распоряжения администрации Казского городского поселения о проведении плановой проверки заявителя - не более 10 рабочих дней;

- проведение плановой (документарной или выездной) проверки не более 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Казского городского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Казского городского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней.

**14. Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроках:**

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных настоящим административным регламентом- не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), либо фактов, предусмотренных настоящим регламентом - не более 1 рабочего дня;

подготовка распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в случае определенным настоящим административным регламентом - не более 7 рабочих дней;

проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

15. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках исполнения муниципального лесного контроля.

**Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:**

1) подготовка к проведению проверок (плановых и внеплановых)

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) контроль за устранением нарушений по использованию лесных участков

4) передача материалов по результатам проверки в уполномоченный территориальный орган.

**16.** **Подготовка к проведению проверок плановых и внеплановых**

**Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки являются:**

1) ежегодный план проведения проверок;

2) поступившие от органов государственной власти, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения, указанных в настоящем регламенте.

Сведения о должностном лице:

Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом являются члены комиссии по осуществлению муниципального лесного контроля.

Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) посредством проведения плановых проверок

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок

Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) посредством проведения плановой проверки включает в себя:

- подготовка проекта распоряжения главы Казского городского поселения о проведении плановой проверки;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки, наименование органа муниципального контроля.

2) фамилия, имя, отчество и должность председателя комиссии, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) дата начала и дата окончания проверки.

Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки, соблюдения законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка проекта распоряжения главы Казского городского поселения о проведении плановой проверки в отношении объекта, подлежащему муниципальному лесному контролю - не более 7 рабочих дней;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**17. Подготовка к проведению проверки соблюдения** [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) **посредством проведения внеплановых проверок.**

Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- подготовка проекта распоряжения главы Казского городского поселения о проведении внеплановой проверки;

- согласование данного проекта с органом прокуратуры;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;

- направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки;

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в настоящем административном регламенте;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), либо фактов, указанных в настоящем административном регламенте;

**18. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:**

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0);

- обращения органов местного самоуправления по вопросам нарушения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0);

- иные сообщения о нарушениях [лесного законодательства](garantF1://12050845.0).

**19. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:**

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем регламенте, и не включена в план проверок.

Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- подготовка проекта распоряжения главы Казского городского поселения о проведении внеплановой проверки - не более 7 рабочих дней;

- уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в настоящем административном регламенте - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), либо фактов, указанных в настоящем административном регламенте - не более 1 рабочего дня;

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой Казского городского поселения распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - согласование распоряжения с органами прокуратуры, или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

**20. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по лесному контролю.**

Основаниями для отказа в осуществлении муниципальной функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) и фактах, указанных в [части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1002)  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".

Так в случае, если при проведении административного действия, предусмотренного настоящим административным регламентом, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), либо фактов, указанных в настоящем административном регламенте, должностное лицо органа муниципального контроля:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителя главы Казского городского поселения;

- направляет ответ (письмо), подписанный главой Казского городского поселения заявителю.

**21. Проведение проверки и оформление ее результатов.**

Основанием для начала административного действия являются распоряжение органа муниципального контроля о проведении документарной или выездной проверки.

Проведение проверки осуществляется комиссией органа муниципального контроля, исходя из распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований [Федерального закона](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать дней

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесного участка, расположенного на территории Казского городского поселения, кроме лесных участков, находящихся в государственной собственности.

При проведении документарной проверки комиссия органа муниципального лесного контроля рассматривает документы в отношении лесного участка, и лица, осуществляющего пользование им, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, председатель комиссии органа муниципального лесного контроля готовит в адрес лица, осуществляющего пользование, запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального лесного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом пользователю лесного участка с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении выездной проверки должностное лицо органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением органа муниципального контроля, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под подпись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. По требованию подлежащих проверке лиц, комиссией должна быть предоставлена информация об органе муниципального лесного контроля в целях подтверждения своих полномочий, а также возможности ознакомления с административным регламентом проведения проверки.

Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля в течение 5-ти дней после ее завершения:

- составляет в двух экземплярах акт осмотра лесного участка, расположенного на территории Казского городского поселения.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) на проверяемом лесном участке, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального лесного контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество членов комиссии, проводившие проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи. а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи всех лиц, участвовавших при проверке;

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, в течение 5 -ти рабочих дней после проведения проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Если в результате проверки органом муниципального лесного контроля обнаруживается нарушение [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), муниципальная комиссия в течение 5 - ти рабочих дней с момента завершения проверки выдает нарушителю предписание об устранении нарушений (далее предписание).

В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества членов комиссии, проводящих проверку, а также их подписи.

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

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0), к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

- информация по обмеру площади лесного участка;

-иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0).

Результатом выполнения действия по проведению документарной или выездной проверки и оформлению ее результатов является акт проверки, который вручается (направляется) проверяемому лицу, выдача предписания об устранении нарушений лицу, в действиях которого установлено нарушение [лесного законодательства](garantF1://12050845.0).

**22. Контроль за устранением нарушений по использованию лесных участков.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверок устранения нарушения по использованию лесного участка, является выявление нарушения при проведении проверки и истечение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, руководитель или заместитель руководителя проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо заблаговременно направляет на имя руководителя органа муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Муниципальная комиссия рассматривает поступившее ходатайство и готовит решение о продлении срока устранения нарушения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

Муниципальная комиссия осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проведенных проверок. Муниципальная комиссия осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проведенных проверок.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, муниципальной комиссией проводится повторная проверка устранения нарушения в использовании лесного участка, находящегося в муниципальной собственности. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки. По результатам проведенной проверки в течение 5 - ти рабочих дней со дня ее завершения составляется акт.

В случае неустранения нарушения в использовании лесного участка в течение 5-ти дней со дня проведения проверки акт направляется в уполномоченный территориальный орган на осуществление государственного лесного контроля для составления протокола об административном правонарушении, либо в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела при выявлении признаков состава преступления.

В случае устранения нарушения в целях подтверждения, к акту прилагаются: фототаблица, обмер площади лесного участка или иная информация, подтверждающая устранение нарушения в использовании лесного участка (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

Результатом проведения проверок устранения нарушения по использованию лесного участка является:

1) составление акта с указанием на установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом предписания;

2) направление материалов проверки в уполномоченные органы на осуществление государственного лесного контроля, правоохранительные органы;

3) направление материалов проверки в правоохранительные органы, в случае выявления признаков состава преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица.

**23. Передача материалов по результатам проверки в уполномоченный территориальный орган.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для передачи материалов проверок в уполномоченный территориальный орган, является установление факта неисполнения проверяемым лицом предписания.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, документами, подтверждающими право пользования лесным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения [лесного законодательства](garantF1://12050845.0) муниципальной комиссией направляются в уполномоченный территориальный орган для рассмотрения и принятия решения.

Муниципальная комиссия в случае выявления признаков указывающих на наличие видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена [статьями 7.1](garantF1://12025267.71)., [8.8](garantF1://12025267.88). КоАП РФ, либо не предусмотрена [КоАП](garantF1://12025267.0) РФ, направляют материалы в уполномоченный территориальный орган.

Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального лесного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

Выполнение административных процедур исполнения муниципальной функции может быть закончено в случаях:

- представления проверяемым физическим или юридическим лицом необходимых документов и материалов, отсутствовавших на момент проведения проверки или содержащих внесенные изменения по всем замечаниям, указанным в акте проверки, до выдачи предписания;

- наличия положительного акта проверки исполнения выданного предписания, подтверждающего устранение физическим или юридическим лицом выявленных при проверке нарушений законодательства;

- направления информации в уполномоченный территориальный орган о неисполнении физическим или юридическим лицом в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

**24. Муниципальная комиссия ведет учет проверок по муниципальному лесному контролю. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую книгу проверок.**

Книга проверок по ведению муниципального лесного контроля включает в себя:

1) порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

2) наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

3) место расположения проверяемого лесного участка.

4) общая площадь проверенного лесного участка в квадратных метрах, через дробь - площадь лесного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

5) номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

6) ставятся дата и номер акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

7) дата и номер предписания.

8) дата составления акта проверки исполнения предписания.

9) дата передачи акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов в уполномоченный территориальный орган для рассмотрения.

10) дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

11) дата и номер постановления о наложении административного наказания.

12) дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение не было устранено, материалы по которому были переданы уполномоченным органом в суд (мировому судье).

13) архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.

**25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителей, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Устное и письменное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации-радио, телевидения, либо проведения беседы с участием органа муниципального контроля.

Все результаты выполнения административной процедуры и необходимая информация записываются в типовую книгу проверок.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

**26. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по предоставлению муниципальной функции, осуществляется Главой Казского городского поселения и уполномоченным территориальный органом власти.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**27. Проверка полноты и качества осуществления муниципальной функции**

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указаний уполномоченного территориального органа власти.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**28. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе осуществления муниципальной функции.**

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального лесного контроля, несут персональную ответственность за:

- соблюдения сроков исполнения административных процедур;

- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

- достоверность информации;

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции

29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

**30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:**

- бездействие должностных лиц (оставление заявления об исполнении муниципальной функции без рассмотрения и т.п.);

- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении исполнения муниципальной функции;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений."

**31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:**

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Казского городского поселения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в администрацию Казского городского поселения в письменной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в исполнении муниципальной функции, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**32. Обращение может быть адресовано заявителем**:

Главе Казского городского поселения;

Заместителю главы Казского городского поселения;

**Жалоба подается в**:

администрацию Казского городского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Казского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа администрация Казского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы администрация Казского городского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:**

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в исполнении муниципальной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей администрация Казского городского поселения, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер администрация Казского городского поселения обязана сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Казского городского поселения

№ 49-п от «14» октября 2016 года

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

Председатель комиссии:

1. Глава Казского городского поселения - Семенцов Олег Геннадьевич

Члены комиссии:

2. Заместитель главы

Казского городского поселения - Симонова Елена Анатольевна

3. Ведущий специалист по правовым вопросам

Казского городского поселения - Ушакова Виталия Сергеевна

4. Участковый инспектор УУПОП «Каз» - по согласованию

5. Инспектор территориального отдела

по Таштагольскому отделу департамента

Лесного комплекса по КО - по согласованию

Приложение № 3

к постановлению администрации

Казского городского поселения

№ 49-п от «14» октября 2016 года

# Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,

отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя

руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ

о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются),

должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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

**Подписи членов комиссии:**

Председатель комиссии:

1. Глава Казского городского поселения - Семенцов Олег Геннадьевич

Члены комиссии:

2. Заместитель главы

Казского городского поселения - Симонова Елена Анатольевна

3. Ведущий специалист по правовым вопросам

Казского городского поселения - Ушакова Виталия Сергеевна

4. Участковый инспектор УУПОП «Каз» - по согласованию

5. Инспектор территориального отдела

по Таштагольскому отделу департамента

Лесного комплекса по КО - по согласованию

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица)

Приложение № 4

к постановлению администрации

Казского городского поселения

№ 49-п от «14» октября 2016 года

# Предписание N \_\_\_\_\_\_\_ об устранении нарушений лесного законодательства

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ пгт. Каз

На основании акта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N\_\_\_\_\_, руководствуясь административным регламентом по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Казского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Казского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_

Предписываю:

(кому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений [лесного законодательства](garantF1://12050845.0):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Содержание предписания | Срок выполнения | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию об исполнении предписания необходимо предоставить в администрацию Казского городского поселения не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания по адресу: 652930, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Каз, ул. Победы, д. 6

При неисполнении настоящего Предписания нарушитель(-и) будет(-ут) привлечен(-ы) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должностного лица выдавшего предписание) (подпись)

С предписанием ознакомлен и получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_