



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ГОРОД НОВЫЙ ОСКОЛ»

21 марта 2017г.

№ 7

309640 г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 4

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского поселения «Город Новый Оскол» муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, в целях осуществления эффективного контроля за соблюдением требований к использованию, охране, защите воспроизводства лесов на территории городского поселения «Город Новый Оскол» и в целях совершенствования работы по предоставления муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол» (Приложение 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Новый Оскол» (www.novoskoladmin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
городского поселения «Город Новый Оскол»

А. Резцов

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол»
муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области.**

I. Общие положения

1.1. Основные понятия.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее- муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органом местного самоуправления (далее- орган), предоставляющий муниципальные услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований.

Заявитель- физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации указанные в настоящем Федеральном законе, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливается местной администрацией.

1.3.Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол» (далее – административный регламент) разработан в целях контроля за соблюдением лесного законодательства в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Новый Оскол», повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной функции.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной функции.

Объектом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законов, правил (порядка), особенностей, установленных лесным законодательством, при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков находящихся на территории городского поселения «Город Новый Оскол».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной или муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля на территории поселения, в том числе на организацию и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации - администрация городского поселения «Город Новый Оскол» муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области (далее администрация).

Почтовый адрес: 309640, Белгородская область, Новооскольский район, г.Новый Оскол, ул. 1 Мая, д.4.

Телефоны:

-глава администрации – 8 (47 233) 4-47-74;

-должностное лицо администрации, предоставляющее услугу - 8(47 233) 4-55-46;
факс 8 (47 233) 4-55-46.

Электронный адрес: admnoskol@mail.ru

График работы администрации: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 час.;

перерыв: 12.00 - 13.00 час.; суббота, воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.3.Руководителем органа муниципального лесного контроля на территории поселения и главным муниципальным инспектором является глава администрации городского поселения «Город Новый Оскол»

2.4.Полномочиями по проведению проверок обладают должностные лица и специалисты администрации, в должностные обязанности которых входит исполнение функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол» (далее – должностные лица).

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

на информационных стендах администрации.

2.6. На информационном стенде, размещаемом в помещении администрации, должна содержаться следующая информация:

почтовый адрес администрации городского поселения, график (режим) ее работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального интернет-сайта и электронной почты администрации (если имеется) и фамилия, имя, отчество руководителя органа муниципального контроля;

перечень документов и сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

2.7.При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан (юридических лиц) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и государства;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в отношении граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.7.1. Ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

2.7.2. Рассмотрение обращений граждан по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

2.7.3. В случае, если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.8.1. Выдача документов, консультирование осуществляются в помещении администрации непосредственно в кабинете исполнителя муниципальной функции.

2.8.2. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, столами, стульями, местами для письма и раскладки документов и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.9. Порядок информирования и консультирования по исполнению муниципальной функции.

2.9.1. Информирование и консультации по процедуре исполнения муниципальной функции проводят должностные лица администрации:

при личном (устном) обращении;

по телефонам: 8 (47233) 4-55-46; 4-47-74;

по письменным обращениям;

по электронной почте: admnoskol@mail.ru

2.9.2. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование (консультацию), должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.9.3. Письменные обращения, поступившие в администрацию по вопросу муниципального лесного контроля, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости запроса дополнительной информации и документов глава администрации может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в течение 15 календарных дней с момента получения обращения.

2.9.4. При информировании (консультировании) по вопросам лесного законодательства по телефону должностное лицо администрации, участвующее в исполнении муниципальной функции, сняв трубку, подробно, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.9.6. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.9.7. При информировании (консультировании) заинтересованных лиц должностные лица администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ корректно, по существу, квалифицированно, в пределах своей компетенции.

2.9.8. Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить обратившемуся один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для обратившегося лица время консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по указанному обратившимся лицом контактному телефону.

2.10. Исполнители муниципальной функции не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения обратившимся лицом текста нормативного правового акта, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.11. Обращение не рассматривается по существу, если:

в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный или муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу;

по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

от гражданина или юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.12. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину или юридическому лицу.

2.13. Срок исполнения муниципальной функции.

2.13.1. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) проверок осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

2.13.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.13.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, главой администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции:

- планирование проведения проверок;
- издание распоряжения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол» представлены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Планирование проведения проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов не чаще, чем один раз в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки администрацией совместно с

другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

-утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

-государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

3.1.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование, осуществляется в соответствии с порядком и по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Новооскольского района.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации.

3.2.2. В распоряжении, указываются:

-наименование администрации;

-фамилии, имена, отчества, должностных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

-наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

-цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

-перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля;

-перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностным лицам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3. Проведение плановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверок)

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, требованиям, установленными законодательством Российской Федерации, в части их касающейся, и муниципальными правовыми актами.

3.3.1.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.1.2. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.1.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

3.3.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.1.5. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.1.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица (при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации) обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.2. Проведение внеплановой проверки.

(данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверки)

3.3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе

осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.2.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

3.3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» части 2 пункта 3.3.2.2 настоящего административного регламента, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.6. Форма заявления о согласовании администрацией поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.7. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются

копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены федеральным законодательством и указаны в настоящем административном регламенте, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2.10. Уведомление администрацией юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.3.2.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.3. Проведение документарной проверки (плановая и внеплановая)

3.3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний и постановлений администрации.

3.3.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения администрации поселения.

3.3.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

3.3.3.5. Должностные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию указанных в мотивированном запросе документов.

3.3.3.6. Должностные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или данные документы были представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.3.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.9. Должностные лица запрашивают предоставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, установленных федеральным законодательством, сведений, материалов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.10. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица органа муниципального контроля вправе проводить выездную проверку.

3.3.3.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов муниципального контроля.

3.3.4. Проведение выездной проверки (плановая и внеплановая)

3.3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4.5. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.5. Оформление результатов исполнения муниципальной функции

3.3.5.1. По результатам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля должностные лица составляют акт проверки по установленной форме (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

3.3.5.2. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование администрации (указывается наименование);
- дата и номер распоряжения руководителя администрации;

- фамилии, имена, отчества уполномоченных лиц;

-наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

-сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

-сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

-подписи должностных лиц.

3.3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.5.6. 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 течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.5.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.5.8. Должностные лица проверяют наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя наличие журнала учета проверок, оформленного по типовой форме (Приложение № 7 к административному регламенту).

Должностные лица администрации убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.9. В журнале учета проверок должностными лицами, уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, 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 и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.3.6. Меры, принимаемые должностными лицами (лицом) администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностные лица обязаны:

-выдать предписание (Приложение № 8 к административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.6.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения

граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры, в отношении таких специалистов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется главой администрации, или по его поручению должностными лицами, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов городского поселения «Город Новый Оскол», настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается главой администрации.

4.4. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, что закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица.

4.6. При утрате должностным лицом документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством, настоящим административным регламентом, главой администрации назначается служебная проверка, по результатам которой глава администрации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу или о привлечении его к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. При уходе в отпуск, переходе на иную должность, увольнении и освобождении от занимаемой должности должностное лицо обязано передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому должностному лицу в соответствии с распоряжением администрации городского поселения. В случае, когда проверка не закончена, другое должностное лицо назначается на проведение проверки дополнительным распоряжением, который доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Город Новый Оскол» для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Город Новый Оскол» для исполнения муниципальной функции;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Город Новый Оскол»;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Город Новый Оскол»;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (Приложение № 9 к административному регламенту) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в г.Новый Оскол ул.1 Мая д.4, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения или должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений (Приложение № 10 к административному регламенту):

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Город Новый Оскол», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в администрацию, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. 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 в администрацию повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

VI. Общие требования к предоставлению муниципальных услуг.

6.1. Взаимодействие должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный лесной контроль, с территориальными органами, осуществляющими государственный лесной надзор, в том числе государственный пожарный надзор в лесах

При осуществлении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

а) органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) территориальными органами, осуществляющими государственный лесной надзор, в том числе государственный пожарный надзор, в лесах, в порядке, установленном действующим законодательством.

в) с гражданами оказывающими помощь в осуществлении контроля на добровольной безвозмездной основе.

Для осуществления муниципального лесного контроля специалисты, осуществляющие муниципальный лесной контроль, и территориальные органы государственного лесного контроля производят обмен соответствующей информацией по имеющимся материалам на леса и лесные участки, без проведения проверок, совместно с заинтересованными органами проводят мониторинг соблюдения лесного законодательства.

6.2. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007г. № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 03.08.2010г. № 595 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного пожарного надзора в лесах»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах";

-Уставом городского поселения «Город Новый Оскол».

-иными нормативными правовыми актами.

6.3. Предмет муниципального контроля.

6.3.1.Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов на территории поселения.

6.3.2.Исполнение муниципальной функции осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми распоряжением администрации поселения, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Как плановые, так и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа и включает в себя рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении уполномоченного органа. При этом уполномоченный орган вправе направить в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Выездная проверка проводится по месту расположения используемых проверяемым лицом объектов муниципальной собственности и включает в себя проверку сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, а также соответствия состояния используемых земельных участков обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами поселения.

6.3.3.При исполнении муниципальной функции используются сведения, необходимые для выполнения уполномоченным органом контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся обмеры площади земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом.

VII. Обязанности органов предоставляющих муниципальные услуги и подведомственных органам местного самоуправления организаций.

7.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) Предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3) Предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие государственные услуги в подведомственные государственным органам, или органом местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информации.

4) Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

7.2. Подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, обязаны:

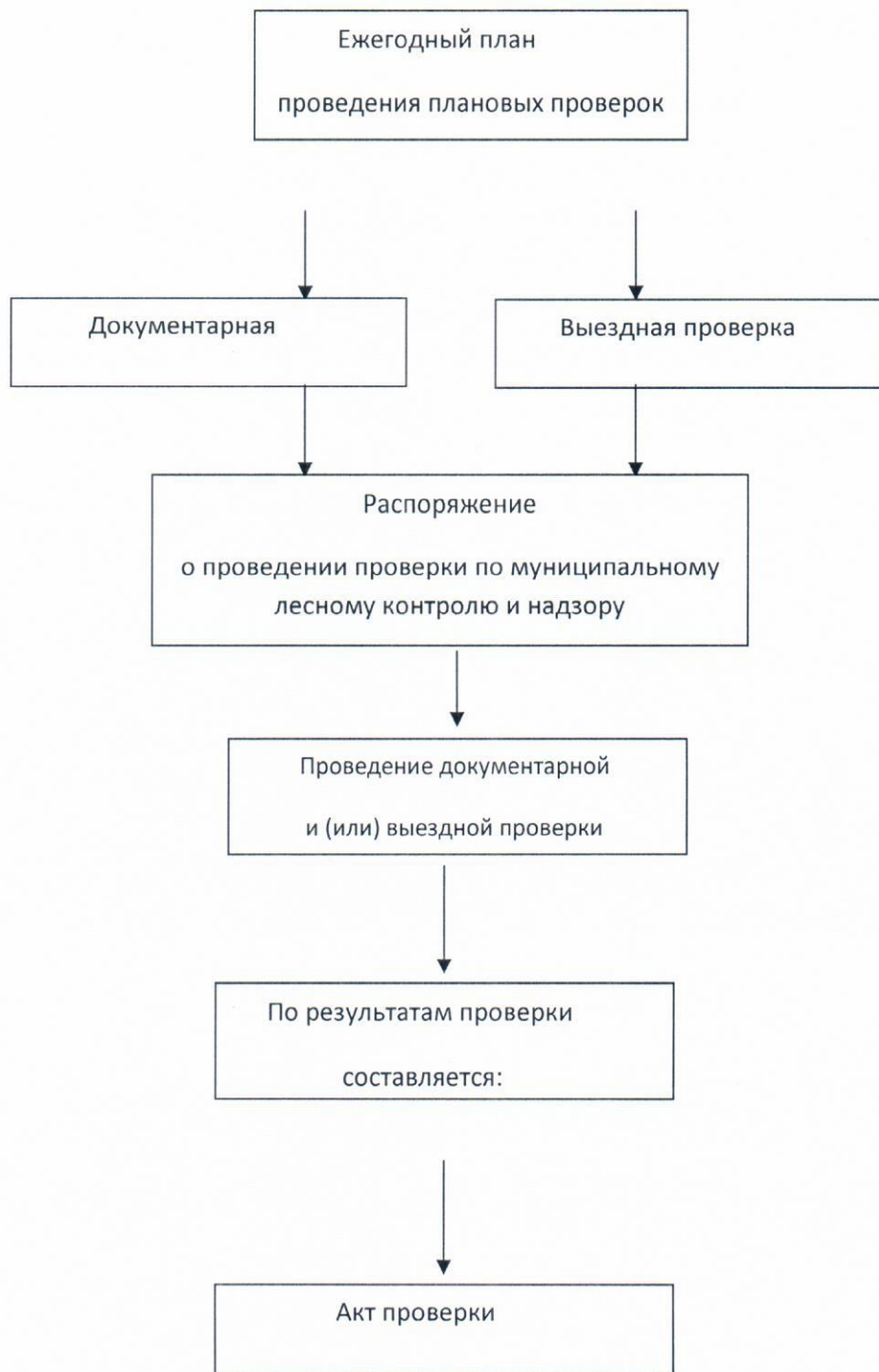
1) Предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»»

Блок-схема

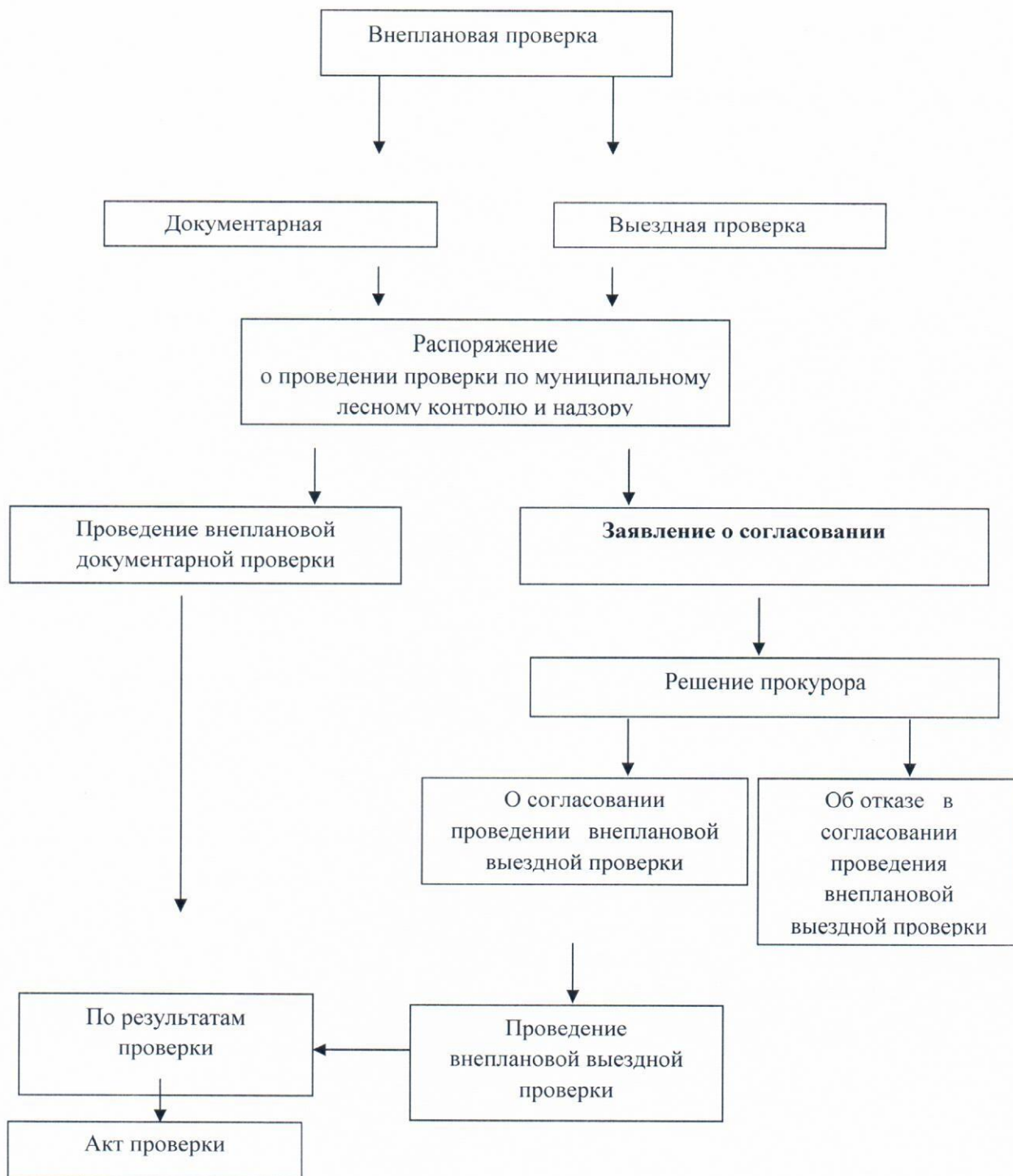
**административного регламента по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального лесного контроля
на территории городского поселения «Город Новый Оскол»
(при проведении плановых проверок)**



к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол»»

Блок-схема

административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол»» (при проведении внеплановых проверок)



к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»

_____ (наименование органа муниципального лесного контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) руководителя органа муниципального контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

(МП)

_____ (место составления плана)

_____ (дата)

ПЛАН
проведения проверки органом муниципального лесного контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры
Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих
информационных носителях: _____
«___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ГОРОД НОВЫЙ ОСКОЛ»

«...»20.. г.

№.....

309640 г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 4

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица/индивидуального
предпринимателя/физического лица проверки
соблюдения лесного законодательства

На основании Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Новый Оскол», утвержденного постановлением администрации от _____ № ____.

1.Провести проверку соблюдения лесного законодательства в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица).

2.Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки

3.Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).
Настоящая проверка проводится с целью

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение).

Задачами настоящей проверки являются: _____

4. Предметом настоящей плановой проверки является _____

(отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по обеспечению безопасности государства, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5. Срок проведения проверки _____.
К проверке приступить «__» _____ 201_г.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 201_г

6. Правовые основания проведения проверки _____

7. При проведении проверки провести следующие мероприятия:

- 1)
- 2)
- 3)

8. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации городского поселения «Город Новый Оскол»

подпись

И.О.Фамилия

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»

В прокуратуру Новооскольского района
Белгородской области
от администрации городского поселения
«Город Новый Оскол»
Юридический адрес: Белгородская область,
Новооскольский район, г. Новый Оскол,
ул. 1 Мая, д.4

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органа муниципального лесного контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического
лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика), осуществляющего
предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12
статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава администрации городского поселения «Город Новый Оскол»

подпись

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ года

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»»

Акт проверки
администрацией городского поселения «Город Новый Оскол»
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: распоряжения администрации о проведении проверки _____

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен администрацией городского поселения «Город Новый Оскол».

С копией распоряжения 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 необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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 с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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, 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 начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____;

-выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____;

-нарушений _____ не выявлено.
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.

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

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

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»»

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального
предпринимателя, _____ физического _____ лица)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального
предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего
предпринимательства)

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала
учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в
случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений законодательства

"__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального лесного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»

ЖАЛОБА
на действие (бездействие) администрации
городского поселения «Город Новый Оскол»
или ее должностного лица, муниципального служащего

Исх. от _____ № _____

Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

*Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

*на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Новый Оскол»

РЕШЕНИЕ

**по жалобе на действие (бездействие) администрации
городского поселения «Город Новый Оскол»
или ее должностного лица, муниципального служащего**

Исх. от _____ № _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным _____ или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично) _____

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)