



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2012 года

№ 268

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Белгород»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 года № 200-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Белгород».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений (З.П. Анпилова).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от «28» декабря 2012 года № 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции осуществления муниципального
лесного контроля на территории городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная функция), разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определения сроков последовательности действий (далее – Административный регламент).

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется органом местного самоуправления в лице комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Уполномоченный орган) и осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) по Белгородской области, управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Белгородской области, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Белгородской области, управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области, УМВД России по городу Белгороду, Прокуратурой города Белгорода, филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области, Управлением лесами Белгородской области, Административной комиссией при администрации города Белгорода и другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, государственными учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами, в том числе на основании соглашений, заключенных между администрацией города Белгорода и соответствующими органами государственного контроля.

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный лесной контроль на территории муниципального образования за:

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

- соблюдением условий договора аренды лесного участка, договора безвозмездного срочного пользования лесным участком, иных документов, на основании которых предоставляются лесные участки.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 года № 200-ФЗ («Российская газета» № 277 от 08.12.2006; Собрание законодательства РФ от 11.12.2006 года № 50 ст. 5278; «Парламентская газета» № 209 от 14.12.2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации 2006 год № 50 ст. 5278; 2008 год № 20 ст. 2251, № 30 (ч. I) ст. 3597 - 3599, № 30 (ч. II) ст. 3616, № 52 (ч. I) ст. 6236; 2009 год № 11 ст. 1261, № 29 ст. 3601, № 30 ст. 3735, № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010 год № 30 ст. 3998; 2011 год № 1 ст. 54, № 25 ст. 3530, № 27 ст. 3880; № 29 ст. 4291, № 30 (ч. I) ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 50 ст. 7343);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001; Собрание законодательства РФ от 29.10.2001 № 44 ст. 4147; «Парламентская газета» № 204-205 от 30.10.2001 года);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» № 256 от 31.12.2001 года; «Парламентская газета» № 2-5 от 05.01.2002 года; Собрание законодательства РФ от 07.01.2002 № 1 (ч. 1) ст. 1);

- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» № 6 от 12.01.2002 года; «Парламентская газета» № 9 от 12.01.2002 года; Собрание законодательства РФ от 14.01.2002 года № 2 ст. 133);

- Федеральным законом от 04.12.2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 277 от 08.12.2006 года; Собрание законодательства РФ от 11.12.2006 года № 50 ст. 5279; «Парламентская газета» № 209 от 14.12.2006 года);

- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 года; Собрание законодательства РФ от 29.10.2001 года № 44 ст. 4148; «Парламентская газета» № 204-205 от 30.10.2001 года);

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 266 от 30.12.2008 года, Собрание законодательства РФ от 29.12.2008 года № 52 (ч. 1) ст. 6249, «Парламентская газета» № 90 от 31.12.2008 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 года № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003 года; «Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета» № 95 от 05.05.2006 года; Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 года № 19 ст. 2060; «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ от 12.07.2010 № 28 ст. 3706);

- законом Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия» № 101 от 09.07.2002 года; Сборник нормативных правовых актов Белгородской области № 40 июнь-июль 2002 года);

- Уставом городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 («Наш Белгород» № 51 от 09.07.2011 года; «Наш Белгород» № 70 от 29.09.2010 года; «Наш Белгород» № 13 от 27.02.2010 года; «Наш Белгород» № 5 от 24.01.2009 года; «Наш Белгород» № 50 от 16.12.2005 года);

- Положением о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 31.05.2011 года № 505 («Наш Белгород» № 41 от 04.06.2011 года; «Наш Белгород» № 43 от 11.06.2011 года);

- Порядком осуществления муниципального лесного контроля на территории города Белгорода, утверждённым решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 года № 618 («Наш Белгород» № 46 от 30.06.2012 года);

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями лесного и земельного законодательства, требований использования лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород».

1.5. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются муниципальные инспекторы Уполномоченного органа, на которых возложено осуществление муниципального лесного контроля.

1.6. Права и обязанности муниципальных инспекторов службы муниципального лесного контроля комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее муниципальных инспекторов).

1.6.1. Муниципальные инспекторы имеют право:

- пресекать и предотвращать нарушения лесного законодательства в установленном законом порядке на территории городского округа «Город Белгород»;

- проводить проверки соблюдения лесного и земельного (в части лесных участков) законодательства при осуществлении деятельности организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации независимо от форм собственности, обследовать лесные участки, находящиеся в пользовании или аренде;

- составлять по результатам проверок акты о соблюдении требований лесного и земельного (в части лесных участков) законодательства с обязательным ознакомлением с ними владельцев и пользователей лесных участков;

- получать от физических лиц и их законных представителей, юридических лиц, использующих лесные участки, иных физических и юридических лиц объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием лесных участков, копии документов, удостоверяющих права на лесные участки и расположенные на них объекты;

- обращаться в правоохранительные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, использующих лесные участки;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях лесного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- привлекать специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию лесных участков;

- в пределах своей компетенции составлять материалы об административных правонарушениях;

- осуществлять иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- по результатам проверок выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений лесного законодательства на основании материалов проверок соблюдения лесного законодательства;

- запрашивать по каналам межведомственного взаимодействия общедоступные сведения в Управлении «Росреестра по Белгородской области» и ФГУ «Земельная кадастровая палата по Белгородской области» (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровые паспорта земельных участков, кадастровые выписки о земельных участках) в отношении лиц, использующих лесные участки, иных физических и юридических лиц, а также другие материалы, связанные с использованием лесных участков, в том числе заверенные соответствующим образом копии документов, удостоверяющих права на лесные участки и расположенные на них объекты.

1.6.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

- осуществлять муниципальный лесной контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- предоставлять лицам, в отношении которых проводится проверка, для ознакомления акты проверок и иные материалы, касающиеся существа выявленных нарушений, законности и обоснованности проводимых проверок;
- информировать лиц, в отношении которых проводится проверка о проведении проверки, об их правах и обязанностях при проведении проверки и по существу выявленных нарушений, о порядке обжалования действий муниципальных инспекторов при проведении проверки;
- предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере лесопользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;
- вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению лесного контроля на территории города Белгорода;
- по результатам проверки составлять акт по осуществлению контроля за использованием лесных участков.

1.7. Права и обязанности пользователей и арендаторов лесных участков, в отношении которых проводится муниципальный лесной контроль.

1.7.1. Лица, использующие лесные участки, в отношении которых проводится муниципальный лесной контроль, либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального лесного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, в том числе разъяснения прав и обязанностей при проведении проверки, основаниях проведения проверки, о порядке обжалования действий муниципальных инспекторов;
- знакомиться с материалами по результатам мероприятий по муниципальному лесному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;
- обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации

порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

Вред, причиненный правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7.2. Лица, использующие лесные участки, в отношении которых проводится муниципальный лесной контроль, либо их законные представители при проведении проверок обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 24 мая 2010г. N 199;

- обеспечить допуск муниципальных инспекторов на территорию, в отношении которой проводятся мероприятия по лесному контролю;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному лесному контролю и обеспечении необходимых условий муниципальным инспекторам при выполнении указанных мероприятий.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- а) проведение мероприятий по муниципальному лесному контролю - выявление признаков нарушений лесного и земельного (в части лесных участков) законодательства, установление отсутствия таких признаков;

- б) составление отчета о проведении проверки и направление материалов проверки, в случаях выявления признаков уголовной, административной, материальной ответственности, в органы уполномоченные рассматривать дела о соответствующих правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области;

- в) составление протокола об административном правонарушении и направление материалов об административном нарушении в административную комиссию при администрации города Белгорода;

- г) выдача лицу, в отношении которого проводилась проверка предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки;

- д) проверка исполнения выданного предписания (предписаний) в течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа исполнения муниципальной функции:

Наименование уполномоченного органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода	г. Белгород, улица Н. Чумичова, 31-а	308000, город Белгород, улица Н. Чумичова, 31-а	тел: (4722) 27-12-62, факс: (4722) 27-22-32	beladmkozy@mail.ru

2.1.2. График работы комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Обеденный перерыв	13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.1.3. Для получения информации об исполнении муниципальной функции граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители) обращаются непосредственно к сотрудникам в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода:

- лично;
- по телефону.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

2.1.4. Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, которое производится в устной и письменной форме.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистами службы муниципального лесного контроля комитета имущественных и земельных

отношений администрации города Белгорода (далее - специалистами) лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалист, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Уполномоченного органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Затем специалист должен предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления в тридцатидневный срок ответа на обращение заявителя почтой или размещением его на официальном сайте комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода: kizo-bel.ru в сети Интернет.

2.2. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Контроль за использованием муниципальных лесов осуществляется постоянно. Исполнение муниципальной функции в форме плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Максимальный срок проведения плановой проверки (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.3.2. Письменные обращения по вопросу исполнения муниципальной функции, подаются заявителями в администрацию города Белгорода, либо уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля орган и регистрируются в течение трёх рабочих дней с момента их поступления.

Письменные обращения рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен уполномоченным органом, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Уполномоченный орган или должностное лицо 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 нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.3. Письменное обращение, поступившее в электронной форме на официальный сайт уполномоченного органа по исполнению муниципальной функции подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Мероприятия по контролю включают в себя действия должностного лица или должностных лиц Уполномоченного органа и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов окружающей среды, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами и законами Белгородской области, с фактами причинения вреда.

3.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки;
проведение плановых проверок;
проведение внеплановых проверок;
оформление результатов проверок и направление их пользователям
лесных участков, в отношении которых проводилась проверка;
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при
проведении проверок.

3.3. Блок-схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля при проведении проверок приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.1. Подготовка ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». В плане проверок указываются:

- 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 начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.4.2. Основаниями для включения проверки в ежегодный план проверок Уполномоченного органа являются истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки в отношении 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.

3.4.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган утверждает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствующий орган прокуратуры.

3.4.4. Орган прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает проект ежегодного планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и вносит уполномоченному органу предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.4.5. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок 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.

3.4.6. Согласованный с органами прокуратуры и утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается в сети «Интернет» на сайте комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода: www.kizo-bel.ru, и на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода в сети «Интернет»: www.beladm.ru.

3.5. Принятие решения о проведении проверки.

3.5.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок Уполномоченного органа.

3.5.2. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, должностными лицами Уполномоченного органа после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления

деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.4. Документы (обращения), содержащие основания для проведения внеплановой проверки, поступившие в администрацию города Белгорода, либо в Уполномоченный орган, регистрируются и передаются ответственному исполнителю для исполнения в установленном порядке в течение трех дней с момента поступления.

3.5.5. В случае, если в документах (обращениях) отражены вопросы, относящиеся к компетенции нескольких контролирующих органов, копии документов в течение семи дней со дня регистрации направляются Уполномоченным органом в соответствующие контролирующие органы.

3.5.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.7. Принятие решения о проведении проверки включает в себя оформление распоряжения Уполномоченного органа (далее - распоряжение), подписанного руководителем уполномоченного органа.

3.5.8. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 8) перечень документов, относящихся к предмету проверки, представление которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.9. Подготовка распоряжения о проведении проверки имеющего порядковый номер и дату регистрации осуществляется структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.5.10. В случае продления срока выездной плановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.6.5. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, подготавливаются изменения в распоряжение в части продления срока проведения проверки.

3.5.11. Изменения в распоряжение в части продления срока проведения проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.6.5. настоящего Административного регламента вносятся до окончания срока проверки, определенного распоряжением.

3.5.12. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя лесного участка должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом по осуществлению лесного контроля.

3.5.13. О проведении плановой проверки пользователь лесного участка уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.14. О проведении внеплановой выездной проверки, пользователь лесного участка уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.15. В случае, если в результате деятельности пользователя лесного участка причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление пользователя лесного участка о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Заверенная печатью копия распоряжения вручаются под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, 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 Уполномоченного органа обязаны представить информацию об органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.16. Привлечение к участию в проверке представителей аккредитованных экспертных организаций или аккредитованных экспертов организуется в случаях необходимости проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений и т.п., требующих специальных познаний.

Привлекаемые эксперты, экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с порядком, регламентированным Правилами аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля

к проведению мероприятий по контролю, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2009 года № 689.

3.5.17. Уполномоченным органом не привлекаются к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя эксперты и экспертные организации, состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, а также являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.18. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

3.6. Проведение плановых проверок

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки, включенной в план, предусмотренный разделом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Уполномоченного органа согласно распоряжению о проведении плановой проверки.

3.6.3. Плановые проверки могут проводиться одним должностным лицом или несколькими должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль.

3.6.4. При проведении проверки по осуществлению муниципального лесного контроля предоставляются (при наличии) следующие документы:

- документы, подтверждающие право пользования лесным участком: договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования, или договор купли-продажи лесных насаждений, или свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия);

- проект освоения лесов (для лиц, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду);

- лесная декларация (для лиц, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду);

- лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

- договоры подряда;

- технологическая карта (ы) разработки лесосеки.

3.6.5. Срок проведения плановых проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность только на территории Белгородской области, не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения выездной и (или) документарной плановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству,

обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом руководителя Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.6.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.7. В 30-ти дневный срок до начала проведения плановой проверки на основании межведомственного взаимодействия Уполномоченным органом оформляется запрос о получении общедоступных сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого будет проводится проверка: в Управлении Росреестра по Белгородской области - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области - кадастровые паспорта земельных участков, кадастровые выписки о земельных участках и (или) лесных участках.

3.6.8. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.6.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы пользователя лесного участка, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих пользователей лесных участков.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Уполномоченном органе, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение пользователем лесных участков обязательных требований, Уполномоченный орган направляет в адрес пользователя лесного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса пользователь лесного участка обязан направить соответственно в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Пользователь лесного участка вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.6.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных пользователем лесного участка документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется пользователю лесного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.11. Пользователь лесного участка, представляющий в Уполномоченный орган соответствующие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.9. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган соответствующие документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано 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 Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Уполномоченного органа проводят выездную проверку.

3.6.13. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у пользователя лесного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных контролирующих органов.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Уполномоченном органе документах пользователя лесного участка;

2) оценить соответствие деятельности пользователя лесного участка обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица пользователя лесного участка, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

3.6.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.17. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки пользователя лесного участка экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с пользователем лесного участка, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.18. При проведении плановой проверки выполнения условий использования лесного участка по вопросам, не относящимся к компетенции Уполномоченного органа, используются материалы проверок соответствующих контролирующих органов.

3.6.19. В случае если в ходе проверки пользователь лесного участка не предоставляет запрашиваемые должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, документы, предусмотренные распоряжением, выдается требование о предоставлении информации, оформленное в установленном порядке.

3.6.20. В случае невыполнения требования должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, к пользователю лесного участка применяется административная ответственность в порядке, установленном законодательством.

3.7. Проведение внеплановых проверок

3.7.1 Проверка, не включенная в план, предусмотренный разделом 3.4. Административного регламента, является внеплановой.

3.7.2. Основаниями для начала административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Уполномоченного органа согласно распоряжению о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. Внеплановые проверки могут проводиться одним должностным лицом или несколькими должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль.

3.7.5. При проведении проверки пользователь лесного участка предоставляет документы, указанные в п. 3.6.4. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Срок проведения внеплановых проверок, в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории одного субъекта Российской Федерации, не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения выездной и (или) документарной внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную внеплановую проверку, срок проведения выездной внеплановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7.7. Внеплановые проверки выполнения пользователями лесных участков предписаний Уполномоченного органа проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа только по окончании срока действия предписаний, который отсчитывается со дня получения предписаний пользователями лесных участков. В обязательном порядке должны фиксироваться вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

3.7.8. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.9. В день поступления информации, которая подтверждает необходимость проведения внеплановой проверки по основаниям, которые указаны в подпунктах 2, 3 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган, на основании межведомственного взаимодействия оформляет запросы о получении сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого будет проведена проверка: в Управлении «Росреестра по Белгородской области» - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области – кадастровые паспорта земельных участков и кадастровые выписки о земельных участках.

3.7.10. Проведение документарной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.6.7. – 3.6.12. настоящего Административного регламента.

3.7.11. Проведение выездной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.6.13. – 3.6.16. настоящего Административного регламента.

3.8. Оформление результатов проверок и направление их пользователям лесных участков, в отношении которых проводилась проверка.

3.8.1. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141.

3.8.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа федерального государственного надзора;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 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, присутствующих при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 пользователя лесного участка, 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 пользователя лесного участка указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

При выявлении в ходе проверки фактов самовольного пользования лесным участком, необоснованной и самовольной застройки площадей лесного участка Уполномоченным органом в акте проверки указываются:

- площадь лесного участка, находящихся под объектами застройки, в случае выявления фактов необоснованной и самовольной застройки площади лесного участка;

- при наличии подтверждающих документов, срок самовольного пользования лесным участком и количество уничтоженных (вырубленных) деревьев и других объектов лесной инфраструктуры, в случае выявления фактов самовольного пользования лесными участками;

- объекты, не связанные с целевым использованием лесных участков и не предусмотренные проектными документами, выявленные в ходе проверки фактов самовольной застройки площадей лесных участков при осмотре местности.

3.8.3. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов и рекомендаций должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный контроль, материалы:

- распоряжение о проведении проверки;

- документы о праве пользования лесными, земельными участками (копии свидетельств, договоров или иных документов с приложениями);

- документы, разрешающие размещение объектов на лесных участках со всеми приложениями;

- документы об установлении сервитутов и особых режимов использования лесов, земельных участков;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровые паспорта земельных участков;

- кадастровые выписки о земельных участках;

- проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования лесов;

- справки, объяснения, документы или их копии, имеющие отношение к проводимой проверке;

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- объяснения лиц, использующих лесные участки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- справка о выполнении условий договора аренды лесного участка или о состоянии использования лесного участка;

иные связанные с предметом проверки документы или их копии.

3.8.4. При выявлении в ходе проверки нарушений требований законодательства, связанных с использованием лесных участков

принимаются меры указанные в пунктах: 3.9.2., 3.9.6., 3.9.7., 3.9.8. настоящего Административного регламента.

3.8.5. 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.

3.8.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение 3-х рабочих дней с момента подписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя лесного участка, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Отметка об ознакомлении с актом проверки и роспись в его получении, либо отметка об отказе в ознакомлении и получении акта проверки и документов, делается в специальной графе акта проверки.

3.8.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя лесного участка, а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт и приложенные к нему материалы проверки, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.8. При отказе руководителя (уполномоченного представителя) пользователя лесного участка, в отношении которого проводится проверка, от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.9. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано 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.

3.8.10. В случае если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.11. В журнале учета проверок должностными лицами муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью пользователя лесного участка.

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

Пользователи лесных участков, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом пользователь лесного участка вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

3.8.12. Выполнение, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение, предписания (предписаний) подтверждается актом проведения внеплановой проверки по исполнению ранее выданного предписания.

3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.9.1. Взаимодействие Уполномоченного органа при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования с контролирующими органами (перечислены в п. 1.2. настоящего Административного регламента) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9.2. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, выдает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого пользователя лесного участка предписание (предписания) об устранении нарушений.

3.9.3. Предписания могут быть выданы отдельно по каждому выявленному нарушению, либо в виде одного документа, содержащего перечень выявленных нарушений и сроков их устранения.

3.9.4. Предписание содержит следующие положения:

- наименование органа муниципального контроля;
- дата и место составления предписания;
- дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;
- наименование пользователя лесного участка, фамилия, имя и отчество должностного лица, которому выдается предписание;
- содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено пользователем лесного участка), срок исполнения, основание выдачи предписания (ссылки на пункты, части статей законов и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предписываемую обязанность, а также на пункты договора аренды);
- подпись должностного лица, выдавшего предписание;

- сведения о вручении копии предписания лицу, которому выдано предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка о направлении предписания посредством почтовой связи.

3.9.5. Выполнение, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение предписания (предписаний) подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль.

3.9.6. При выявлении факта невыполнения выданного предписания возбуждается дело об административном правонарушении в установленном порядке и выдается новое предписание.

3.9.7. В случае выявления в нарушениях, выявленных в ходе проверки, состава предусматривающего уголовную ответственность Уполномоченный орган передает материалы о нарушении установленным законодательством использованием лесного участка в правоохранительные органы или прокуратуру города Белгорода для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности.

3.9.8. При выявлении нарушений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.1.7. Закона Белгородской области от 04.06.2002г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» муниципальный инспектор составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в 3-х дневный срок с момента составления в административную комиссию при администрации города Белгорода. При выявлении иных нарушений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного административным законодательством Российской Федерации и Белгородской области, муниципальный инспектор, в 5-ти дневный срок с момента завершения проверки, направляет материалы проверки в Управление лесами Белгородской области для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

3.10. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Исполнение муниципальной функции приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего Уполномоченный орган приостановить ее исполнение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции это мероприятия по контролю за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно руководителем комитета имущественных и

земельных отношений администрации города Белгорода при организации и проведении муниципальными инспекторами проверок, а также в форме проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, муниципальные инспекторы немедленно информируют руководителя комитета имущественных и земельных отношений, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Муниципальные инспекторы, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверок, размещения информации на официальных сайтах и иные действия, связанные с организацией и проведением проверок.

4.5. Контроль за законностью осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам осуществления муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами администрации города Белгорода. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальный инспектор несет ответственность за:

- законность осуществляемых в ходе проведения проверки действий;
- соблюдение сроков и порядка проведения проверки;

Ответственность муниципального инспектора закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проведена проверка, считающее, что его права нарушены в ходе проведения проверки инспекторами муниципального лесного контроля, вправе обжаловать действия муниципальных инспекторов во внесудебном порядке вышестоящему должностному лицу администрации города Белгорода.

5.2. Жалобой признается обращение лица, в отношении которого инспекторами проведена проверка, содержащее просьбу гражданина о

восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Обращение, не содержащее просьбы о восстановлении и защите нарушенных прав не признается жалобой и подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» и настоящим Административным регламентом.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) муниципального инспектора и принятые (осуществляемые) им решения (действия) в ходе исполнения муниципальной функции, нарушение муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено и ответ по существу на жалобу не дается исключительно в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае заявителю разъясняется о недопустимости злоупотребления правом на обжалование;

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ по существу жалобы не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, должностное лицо (муниципальный инспектор) либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

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

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 Уполномоченный орган.

5.4. Основанием для обжалования действий (бездействий) муниципального инспектора является нарушение при проведении прав и законных интересов лица, в отношении которого была проведена проверка.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба лица, в отношении которого была проведена проверка, в досудебном (внесудебном) порядке подается:

- главе администрации города Белгорода по адресу: 308800, г. Белгород, Гражданский проспект, 38, тел.: 27-72-06;
- первому заместителю главы администрации города Белгорода по адресу: 308800, г. Белгород, Гражданский проспект, 38, тел.: 27-08-43;
- руководителю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Николая Чумичева, 31-А, тел.: (4722) 27-22-32;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба может быть подана в отдел служебного документооборота администрации города Белгорода (в случае если жалоба адресована главе администрации города Белгорода, либо заместителю главы администрации), в отдел по организации делопроизводства и административным вопросам комитета имущественных и земельных отношений (в случае если жалоба адресована руководителю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода).

Подача жалобы может осуществляться письменно, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи, в форме электронного сообщения или в устной форме во время приема уполномоченным лицом, по адресу и в указанное время, которые установлены в пунктах 2.1.1. - 2.1.3. настоящего Административного регламента.

5.8. Жалоба должна отвечать требованиям установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» и содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату.

К жалобе заявителем могут быть приложены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы.

5.10. Срок рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» составляет 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в жалобе, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется лицом, рассматривающим жалобу.

5.11. По результатам рассмотрения поступившей жалобы лицу, направившему жалобу, дается ответ в письменной форме с указанием решений, принятых по результатам рассмотрения.

5.12. Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода осуществляет контроль за исполнением должностными лицами (муниципальными инспекторами) служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами (муниципальными инспекторами) служебных обязанностей и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Белгород» меры в отношении таких должностных лиц (муниципальных инспекторов).

5.13. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобу в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.14. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.15. При неудовлетворении заинтересованного лица в результате досудебного (внесудебного) обжалования он вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц (муниципальных инспекторов) в органы прокуратуры, либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений**

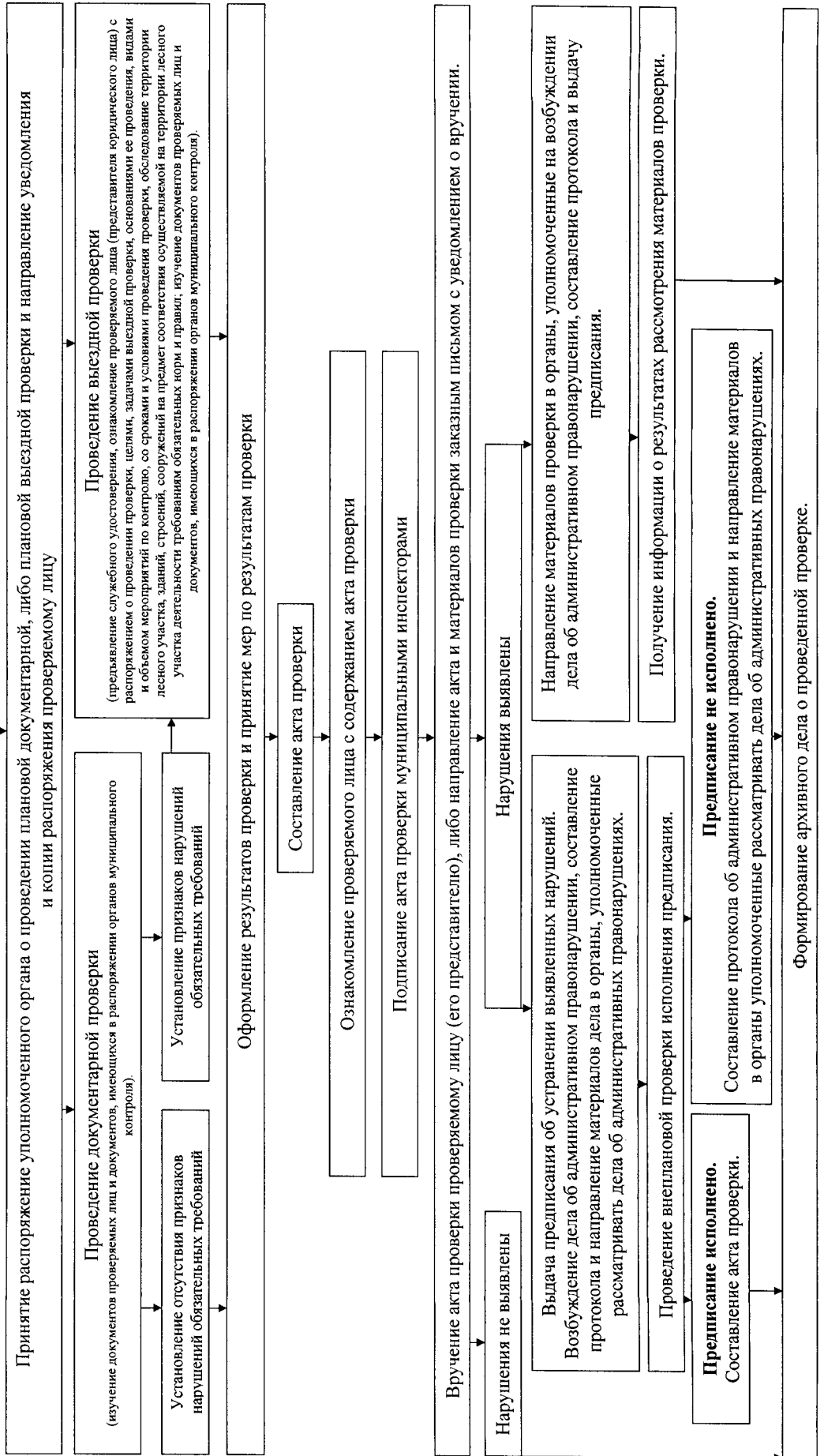


З. Анпилова

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции осуществления
муниципального лесного контроля на территории
городского округа «Город Белгород»

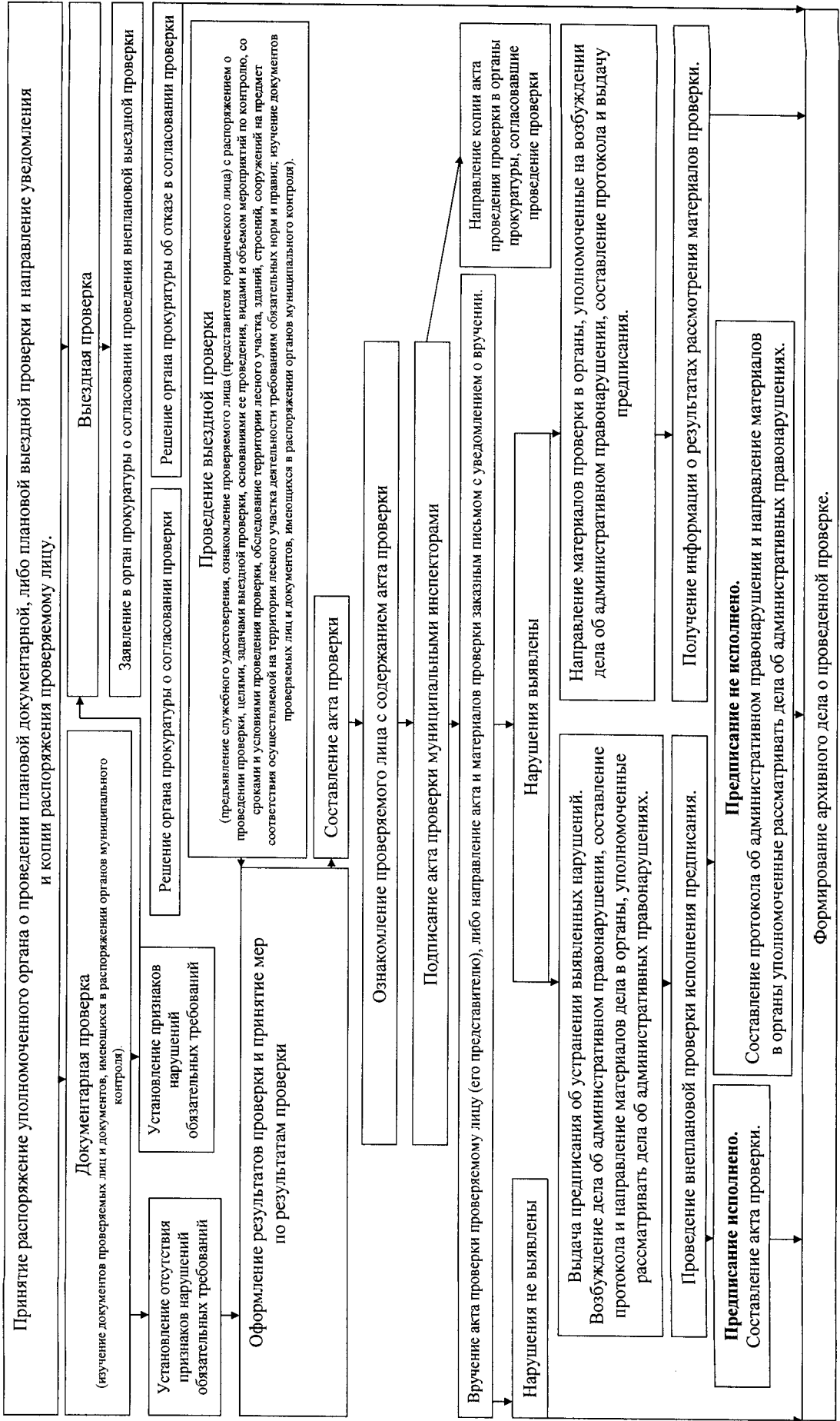
Блок-схема
осуществления муниципальной функции при проведении плановых проверок.

Составление ежегодного плана проведения проверок



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции осуществления
муниципального лесного контроля на территории городского
округа «Город Белгород»

Блок-схема
осуществления муниципальной функции при проведении внеплановых проверок.



AS-1

[Handwritten signature]