

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖЕВОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 30.07.2018 г. № 162

 р. п. Межевой

Об утверждении Административного

регламента по осуществлению муниципального лесного контроля

 на территории Межевого городского поселения»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",  Уставом Межевого  городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///Z%3A%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20166-%D0%BF.doc#Par37) по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Межевого городского поселения.

2.  Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского посекления в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

**Глава Межевого городского поселения                        Р.М. Рыбаков**

Приложение

к постановлению

администрации

Межевого городского поселения

от 30.07.2018 г. N162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ** **МЕЖЕВОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Межевого городского поселения по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов на территории муниципального образования Межевое городское поселение, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Межевого городского поселения (далее - Администрация).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному лесному контролю (далее - муниципальные инспекторы), являются специалисты администрации.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, назначаются распоряжением Администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Устав Межевого городского поселения;

иные правовые акты РФ, Челябинской области, Саткинского района, Межевого городского поселения;

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом лесного контроля является соблюдение требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Межевого городского поселения и являющимися лесопользователями.

Проверки проводятся на территории лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Межевого городского поселения.

1.5. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

3) проект освоения лесов;

4) лесная декларация;

5) лицензия на осуществляемые виды деятельности;

6) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;

7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) договор подряда;

9) технологическая карта разработки лесосеки;

10) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

1.6. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в Уполномоченном органе;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

II. Административные процедуры

2.1. При осуществлении лесного контроля выполняются следующие административные процедуры:

составление плана проведения проверок;

организация проведения проверки и оформление ее результатов;

организация проведения внеплановой проверки;

проведение документарной проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений.

2.2. Основанием для проведения проверок соблюдения требований лесного законодательства являются:

1. План проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке.

2. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных законодательством РФ, Челябинской области и муниципальными правовыми актами, в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством РФ, субъекта РФ и муниципальными правовыми актами, в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов.

4. 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.

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки

2.3. Составление плана проведения проверок

2.3.1. Плановые проверки проводятся Администрацией на основании утвержденных ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

2.3.2. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.3.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в орган прокуратуры и согласования, а также форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется и разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

2.3.4. Основанием для включения в ежегодный план субъектов проверки является установление факта истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.5. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.4. Организация проведения проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки.

2.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку,  срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней,  в отношении малых предприятий не более, чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех 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.

2.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4.6. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, предварительного уведомления юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.4.7. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц, муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

2.4.8. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.4.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки 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.

2.4.10. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

2.4.11. При выявлении нарушений требований, установленных лесным законодательством, за которые предусмотрена административная и иная ответственность, акт проверки, а при необходимости и иные материалы проверки, направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.4.12. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также необеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, муниципальные инспекторы составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица Администрации.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.4.13. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения лесного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация формируются в учетные дела, которые нумеруются с начала года. Номер дела является порядковым номером проведенной в течение года проверки. Муниципальный инспектор ведет журнал учета проверок, в который заносится перечень проводимых мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля, сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

2.5. Организация проведения внеплановой проверки

2.5.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры.

2.5.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация направляет в прокуратуру 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.

2.5.3. Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.5.4. 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.6. Проведение документарной проверки

2.6.1. При осуществлении муниципального контроля проводиться мероприятия в форме документарной проверки.

2.6.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

2.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются архивные документы Администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля проверок, и иные документы, имеющиеся в распоряжении Администрации.

2.6.4. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере, Администрация направляет в адрес юридического лица, в 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 о проведении проверки.

2.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов муниципальные инспекторы составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

2.6.6. 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 или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

2.6.7. Муниципальные инспекторы, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований настоящего административного регламента.

2.6.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется соответствующий акт, при обнаружении нарушений субъекту проверки направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

2.7. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

и контроль за устранением выявленных нарушений

2.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных лесным законодательством, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

2.7.2. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

2.7.3. Предписание подписывается Главой Межевого городского поселения.

2.7.4. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

2.7.5. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, указанных в предписании об устранении, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

2.7.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Администрация рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение в соответствии с действующим законодательством.

2.7.7. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

2.7.8. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

III. Порядок и формы контроля за проведением проверок

3.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений, полнотой и качеством проведения проверок, соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов и настоящего административного регламента.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальными инспекторами положений административного регламента.

3.2. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут дисциплинарную, административную, уголовную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного

лица, а также принимаемого им решения при исполнении

муниципального контроля

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) муниципальных инспекторов подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) муниципальных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского поселения в соответствии с гражданским законодательством.

4.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.