

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального лесного контроля в границах  
муниципального образования городской округ «Охинский».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – административный регламент) устанавливает порядок исполнения полномочий в области лесных отношений, функции по организации и ведению муниципального лесного контроля за исполнением, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных в границах муниципального образования городской округ «Охинский» согласно «Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденному постановлением администрации МО городской округ «Охинский» \_\_\_\_\_.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
исполняющего муниципальную функцию.**

1.2.1. Муниципальную функцию исполняет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с правоохранительными, природоохранными и иными заинтересованными органами государственной власти.

1.2.3. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица Комитета.

**1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным постановлением

администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 13.07.2012 № 520;

- Положением о муниципальном контроле в границах муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городского округа «Охинский» от \_\_\_\_\_.

#### **1.4. Предмет муниципального контроля (надзора).**

1.4.1. Муниципальная функция представляет собой комплекс мероприятий Комитета по проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в границах муниципального образования городской округ «Охинский» обязательных требований лесного законодательства.

1.4.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок на безвозмездной основе.

1.4.3. Проверка – совокупность проводимых в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действия (бездействия) требованиям лесного законодательства.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль в границах муниципального образования городской округ «Охинский», имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы, в том числе сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в пользовании и аренде для осуществления муниципального лесного контроля;

- составлять по результатам проверки соответствующие акты проверок соблюдения лесного законодательства;

- требовать от землепользователей и арендаторов лесных участков предъявления документов, устанавливающих и удостоверяющих право на земельный участок, а также устранения лесных правонарушений, выявленных в ходе проверки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

- направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям лесного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль обязаны:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- предупреждать, выявлять, принимать необходимые меры, в пределах своих полномочий, по устранению выявленных лесных правонарушений;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании лесных участков и принимать соответствующие меры;

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю.

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю.**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

- получать от должностных лиц комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

- знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействиями) должностных лиц комитета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- выполнять требования лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа.

- обеспечить должностным лицам комитета беспрепятственный доступ к проверяемому объекту;

- давать необходимые разъяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять в комитет по запросам должностных лиц информацию, в порядке, предусмотренном федеральными законами.

### **1.7. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом проведения проверок является составление акта проверки. Акт проверки подписывается муниципальным лесным инспектором, проводившим проверку. При выявлении нарушения выдается предписание об устранении нарушения.

## **2. Требование к порядку исполнения муниципальной функции.**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 103 в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 час. Перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Контактный номер телефона: 8 (42437) 2-07-33

Номер телефона приемной администрации: 8 (42437) 2-21-72.

Адрес электронной почты комитета: komitet-okha@ sakhalin.ru.

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции можно получить :

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» - [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

- письменно по письменному запросу.

- по телефону.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностным лицом Комитета лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю предоставить и изложить суть вопроса.

Должностное лицо Комитета, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, которое предоставит необходимую информацию.

Должностное лицо Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю, в случае необходимости, обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время устного информирования.

2.1.4. Публичное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

## **2.2. Требования к взиманию платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.**

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## **2.3. Срок предоставления муниципальной функции.**

2.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разработанным комитетом графиком проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованным с органами прокуратуры, в установленном законом порядке.

2.3.2. В ежегодном плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименование 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- форма проведения проверки документарная, выездная, документарная и выездная;

- наименование органа, осуществляющего проверку.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц комитета, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета (заместителем председателя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

#### **2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.4.1. Основанием для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в проведении выездной проверки является отказ органов прокуратуры в согласовании проверки.

### **3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции.**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- планирование проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- порядок организации проверок;
- оформление результатов проверок;
- контроль за устранением нарушений лесного законодательства;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Плановые мероприятия по контролю соблюдения лесного законодательства проводятся в соответствии с планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным председателем Комитета и согласованным с органами прокуратуры, в установленном Законом порядке.

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

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

3.3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.4.1 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.2. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок.

3.4.3 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений лесного законодательства.

3.4.5. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

3.5. Проверки по контролю проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, вправе представлять дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета вправе провести выездную проверку.

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

3.5.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6. Проверка проводится на основании приказа Комитета. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе Комитета.

В приказе указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имена, отчества, должность лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

- места нахождения юридических лиц их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими деятельности;

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

- номер и дата приказа о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

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

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.7. В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статья 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ.

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

### 3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченной представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений лесного законодательства на проверяемом лесном участке, а также указывается:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа контроля;

- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- дата, время и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридических лиц, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

- подпись должностного лица, осуществляющего проверку.

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

3.9.3. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения лесного законодательства, а в случае отсутствия ответственного лица, направляется почтой с уведомлением о вручении, при выявлении нарушения:



- использование лесного участка без оформленных в установленном порядке документов, устанавливающих (удостоверяющих) право на использование лесного участка;

- использование лесного участка с нарушением требований лесного законодательства.

3.9.4. Предписание об устранении нарушения лесного законодательства является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

3.9.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.9.6. В журнале учета проверок муниципальным инспектором Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных инспекторов, проводящих проверку, и их подписи.

3.9.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.10. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.10.1. Плановые (рейдовые) осмотры лесных участков в процессе их использования проводятся уполномоченным должностным лицом Комитета в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.10.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностное лицо Комитета принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения председателя (заместителя председателя) Комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий по исполнению муниципальной функции осуществляется председателем Комитета.

Должностные лица Комитета, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещение информации на официальном сайте и в печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.2. Председатель Комитета, осуществляющий контроль за исполнением должностными лицами Комитета должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах:

- проведение проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц комитета, ответственных за исполнением муниципальной функции.

4.3. Действия или бездействие должностных лиц Комитета в связи с осуществлением контроля за соблюдением требований земельного законодательства могут быть обжалованы в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном и досудебном порядке.

5.1.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Комитета предусматривает обращение Заявителя на имя председателя Комитета. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 207 в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 час. Перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

- по телефону/факс: 8 (42437) 2-21-72

- по электронной почте: komitet-okha@sakhalin.ru.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут быть решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц участвующих в осуществлении муниципальной функции, нарушение порядка осуществления административных процедур.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.

5.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляются в течении семи дней со дня регистрации обращения в письменном виде, если его контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, а также сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение физического лица.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право обращаться в Комитет с просьбой о предоставлении дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.2. Для реализации вышеуказанной просьбы заинтересованное лицо письменно обращается к председателю Комитета. К письменной форме указанного обращения предъявляются требования, установленные Административным регламентом.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена председателем Комитета в течении 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа.

5.8. Информация о праве заявителя оспорить в суде решение, действие (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц.

5.8.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

5.9. Физическое лицо имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если физическое лицо указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с физического лица по решению суда.

**Блок-схема исполнения муниципальной функций.**

