

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» 2019 г. № _____

Административный регламент
осуществления муниципального лесного контроля на территории
городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции, повышения качества ее исполнения и доступности результатов исполнения, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении муниципального лесного контроля.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании или в аренде.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется комитетом муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» в лице отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель (далее, соответственно – Комитет Управление Отдел,).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», 25.12.1993, № 237);

– Лесным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», 08.12.2006, № 277, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, в «Парламентской газете», 14.12.2006, № 209);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, от 29.01.1996, № 5, ст. 410, от 03.12.2001, № 49, ст. 4552, от 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

– Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ (в действующей редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», 05.05.2006, № 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, в «Парламентской газете», № 70–71, 11.05.2006;

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294–ФЗ);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

– постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет–портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.02.2017, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

– постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет– портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.12.2018, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.12.2018, № 53 (часть II), ст. 8709);

– приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009

№ 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в журнале «Законность», 2010, № 8);

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (в действующей редакции) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», 14.05.2009, № 85);

– постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» (документ опубликован в газете «Калининградская правда» № 76 от 26.04.2014);

– Уставом городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 № 257 (первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 21.07.2007, № 12);

– решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 (в действующей редакции) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 25.07.2008, № 17);

– постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 № 2104 «Об утверждении Порядка проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, акваторий водоемов и расположенных на них объектов на территории городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 30.12.2015, № 66) (далее – Порядок).

1.4. Предмет муниципального лесного контроля.

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований по использованию лесов установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области.

1.5. В рамках муниципального лесного контроля осуществляются:

– организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований по использованию лесов, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области;

– организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований в соответствии с Порядком;

– принятие правовых мер по пресечению и (или) устраниению последствий выявленных нарушений, в том числе во взаимодействии с территориальными

органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, органами исполнительной власти Калининградской области в соответствии с их компетенцией и в установленном порядке.

1.6. Основными задачами муниципального лесного контроля являются обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании или в аренде:

- недопущении ведения сельского хозяйства;
- недопущении разработки месторождений полезных ископаемых;
- недопущении размещении объектов капитального строительства, некапитальных строений, сооружений, в том числе хозяйственных построек, гаражей, нестационарных торговых объектов, ограждений, отдельно стоящих конструкций, запорных устройств, объектов инфраструктуры, за исключением гидротехнических сооружений.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции:

1.7.1. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль, вправе:

- проводить плановые и внеплановые проверки в установленном порядке с выездом на место и проведением обследования, осмотра, контрольных обмеров, с составлением схематического чертежа лесного участка, с получением объяснений, а также с использованием других способов фиксации нарушений лесного законодательства, включая фотографическую съемку и т.п.;
- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования в соответствии с Порядком;

– запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на лесные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, в том числе получать объяснения при выявлении признаков нарушений лесного законодательства и требовать от лиц, использующих лесные участки, документы, подтверждающие их права на пользование, а также документы о внесении арендной платы за пользование лесными участками;

– беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) органа муниципального лесного контроля о назначении проверки получать доступ на лесные участки, в том числе лесные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие лесные участки (в порядке, установленном для осмотра таких лесных участков и их посещения) для осуществления муниципального лесного контроля;

– обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также с целью установления лиц, использующих лесные

участки;

- привлекать к участию в проведении проверок специалистов органов местного самоуправления, а также экспертов и экспертные организации;
- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений лесного законодательства, в том числе разъяснительную работу с использованием средств массовой информации;
- осуществлять иные предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления полномочия.

1.7.2. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее – обязательные требования);
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр, обследование на основании распоряжения (приказа) Комитета, в соответствии с его назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения (приказа) органа муниципального лесного контроля о назначении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- проводить плановый (рейдовый) осмотр, обследование в соответствии с Порядком только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа);
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявления нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль.

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

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти или органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального лесного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

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

1.8.3. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8.4. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, 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 Отдела, ставятся его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.9. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Должностные лица Отдела имеют право истребовать от проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие 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, предписаниями и постановлениями органов муниципального лесного контроля.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

1.10. Описание результата осуществления муниципального лесного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- акт проверки юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей;
- заключения по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Типовая форма плановых (рейдовых) осмотров, обследований определена Порядком.

К акту проверки прилагаются следующие документы, которые являются его неотъемлемой частью:

- обмер площади лесного участка (со схематическим чертежом лесного участка);
- фототаблица;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- объяснения субъекта проверки (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

К заключению по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются следующие документы, которые являются неотъемлемой их частью:

- схематический чертеж лесного участка;
- фототаблица.

1.11. В случае выявления в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушений результатом исполнения муниципальной функции также являются:

1.11.1 выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о

проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

1.11.2 направление информации о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и(или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов.

1.11.3 выдача лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявленных при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования, с указанием сроков их устранения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.

2.1.1. Информация о местонахождении и графиках работы органов муниципального лесного контроля, структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципального лесного контроля.

Местонахождение Комитета:

236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41–43;

Местонахождение Отдела:

236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41–43.

График работы Комитета и Отдела: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Приём граждан с 09.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ МФЦ):

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ МФЦ.

График работы МКУ МФЦ:

– понедельник – пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны Комитета: 92–36–31, 92–36–37, 92–36–21, 92–36–27, факс 92–36–54.

Справочные телефоны Отдела: 92–36–31, 92–36–37, 92–36–21, 92–36–27, факс 92–36–54.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.klgd.ru. Адрес электронной почты: city@klgd.ru.

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МКУ МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в МКУ МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в МКУ МФЦ посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru;
- при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Отдела, либо фамилия, имя, отчество лица, которому направляется письменное обращение, либо должность лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без приказа (доверенности), либо представителем физического лица должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в Отдел в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица,

индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обратившееся лицо имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;
- получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действие (бездействие) должностных лиц при рассмотрении обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стенах в местах нахождения органов муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде, расположенному в помещении МКУ МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МКУ МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную функцию;

– адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно–телеинформационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции.

2.1.6. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно–телеинформационной сети «Интернет» www.klgd.ru размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МКУ МФЦ, Отдела;
- порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции;
- полный текст Административного регламента;
- план проведения проверок, утвержденный в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294–ФЗ;
- план проведения плановых осмотров на месяц.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Осуществление муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результата проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- формирование плана проведения плановых осмотров;
- организация проведения планового осмотра, обследования;
- проведение планового осмотра, обследования;
- организация проведения рейдового осмотра, обследования;
- проведение рейдового осмотра, обследования;
- оформление результата проведения осмотра, обследования;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении, осмотра, обследования.

3.1.1. Блок–схема осуществления муниципального лесного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, установленного законодательством Российской Федерации и законами Калининградской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок

разрабатываются органом муниципального лесного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

План составляется в отношении:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- граждан.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- адреса лесных участков (кадастровые номера);
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Основанием для включения плановых проверок в ежегодные планы проведения плановых проверок граждан является:

- поручение главы городского округа «Город Калининград», заместителя

главы администрации, председателя комитета;

– поступление в Комитет предложений (обращений) органов государственной власти, структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»;

– поступление в Комитет заявлений, в которых прямо или косвенно указывается на нарушение гражданином лесного законодательства;

– наличие в Комитете сведений, прямо или косвенно указывающих на нарушение гражданином лесного законодательства.

В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества физических лиц, подлежащих плановым проверкам;
- адреса лесных участков (кадастровые номера);
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования плана проведения плановых осмотров, обследований является наступление срока подготовки проектов плана проведения плановых осмотров, обследований установленных настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Основанием для включения плановых осмотров, обследований в планы проведения плановых осмотров, обследований является:

- поручение главы городского округа «Город Калининград», заместителя главы администрации, председателя комитета;
- поступление в Комитет предложений (обращений) органов государственной власти, структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»;
- поступление в Комитет заявлений, в которых прямо или косвенно указывается на признаки нарушения использования лесов;
- наличие в Комитете сведений, прямо или косвенно указывающих на признаки нарушения использования лесов.

В плане проведения плановых осмотров, обследований указываются следующие сведения:

- место проведения осмотра, обследования (наименование улицы (адрес));
- объект осмотра, обследования;
- цель и основание проведения осмотра, обследования;
- сроки проведения осмотра, обследования.

3.2.6. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и согласовывает его с начальником Отдела, заместителем главы администрации, председателем Комитета.

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в прокуратуру города Калининграда.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел с учетом предложений прокуратуры города Калининграда, поступивших после рассмотрения проекта ежегодного плана, дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и передает на утверждение заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с копией в электронном виде) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет в прокуратуру города Калининграда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Согласования ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении граждан с прокуратурой города Калининграда не требуется.

В срок не позднее чем за 5 рабочих дня до наступления планового периода консультант Отдела разрабатывает план осмотров, обследований и после согласования их с начальником Отдела направляет не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления планового периода заместителю главы администрации, председателю Комитета для утверждения.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет по адресу www.klgd.ru в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Планы осмотров, обследований не позднее, чем за 1 рабочий день до наступления планового периода доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети «Интернет» по адресу: www.klgd.ru.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за разработку планов проведения плановых проверок, является начальник Отдела.

Должностным лицом, ответственным за разработку планов проведения осмотров, обследований, является консультант Отдела.

3.2.8. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является:

- наличие оснований для включения в планы проведения плановых проверок, указанных в пунктах 3.2.2, 3.2.3 настоящего Административного регламента, а также требований к подготовке и формированию планов проведения плановых проверок, установленных действующим законодательством;

- наличие оснований для включения в планы проведения осмотров, обследований, указанных в пунктах 3.2.4, 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются утвержденные

заместителем главы администрации, председателем Комитета планы проведения плановых проверок в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, планы проведения осмотров, обследований.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок и указание объекта контроля в планах проведения плановых проверок.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) оформляется распоряжением (приказом) о проведении проверки, которое подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения (приказа) применяется при проведении плановой проверки гражданина.

В распоряжении (приказе) о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, или место жительства гражданина;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;

– иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приказа) органа муниципального контроля.

3.3.3. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проведения плановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, который, в свою очередь, передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, после чего распоряжение (приказ) регистрируется делопроизводителем общего отдела Администрации.

После подписания и регистрации распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки специалист Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки.

Уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета, с копией распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки передается в МКУ МФЦ. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее - СЭД), сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, направляет уведомление с копией распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если адрес электронной почты объекта контроля содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган муниципального контроля, специалист Отдела в уведомлении о проведении проверки дополнительно указывает адрес электронной почты, передает подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета уведомление в МКУ МФЦ без приложения распоряжения (приказа) Комитета о проведении контроля. Специалист МКУ МФЦ после осуществления действий по регистрации уведомления подписывает усиленной квалификационной электронной подписью электронный образ уведомления и электронный образ распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки, направляет его посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в уведомлении.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, объект контроля уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Максимальный срок подготовки плановой проверки составляет пять рабочих дней.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за организацию проведения плановой проверки, являются начальник Отдела, консультант Отдела, специалисты Отдела, назначенные ответственными за организацию плановой проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное

заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжение (приказ) о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой документарной проверки, являются наступление срока, указанного в плане проведения плановых проверок, распоряжение (приказ) Комитета о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах объекта контроля;
- оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой 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, а также сведения, содержащиеся в документах граждан, устанавливающих их полномочия.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета и Отдела.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения (приказа) Комитета о проведении плановой проверки, заверенная печатью.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.1.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лесных участков, на которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность, а также по месту нахождения лесных участков, правообладателем, пользователем которого является гражданин.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их уполномоченного представителя, с распоряжением (приказом) Комитета о проведении плановой выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертной группы, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Копия распоряжения (приказа) Комитета о проведении плановой выездной проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими плановую проверку, гражданину, руководителю или иному должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию представителя объекта контроля должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица

Отдела обязаны ознакомить представителей объекта контроля с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на используемых ими лесных участков.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель, правообладатель, пользователь объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального лесного контроля (заместителем главы администрации, председателем Комитета), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Отдела, консультант Отдела, специалисты Отдела, уполномоченные на проведение проверки и указанные в распоряжении (приказе) Комитета о проведении проверки.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музыкальным предметам и музыкальным коллекциям, включенным в состав Музеяного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музыкальным предметам и музыкальным коллекциям, включенным в состав Музеяного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля исполнения законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

- 1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 2) поступление в орган муниципального лесного контроля обращений и

заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в которых прямо или косвенно указывается на нарушение лесного законодательства.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1, подпунктом 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению личности обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной

информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1, подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.4. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением (приказом), которое подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета. Типовая форма распоряжения (приказа) органа муниципального лесного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения (приказа) применяется при проведении внеплановой проверки гражданина.

В распоряжении (приказе) о проведении внеплановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или

место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, или место жительства гражданина;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых объектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального контроля.

3.5.5. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела, ответственным за организацию проведения внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки, передает его на согласование уполномоченному должностному лицу Комитета, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, после чего распоряжение (приказ) регистрируется делопроизводителем общего отдела Администрации.

После подписания и регистрации распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки специалист Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки.

Уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета, с копией распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки передается в МКУ МФЦ. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, направляет уведомление с копией распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если адрес электронной почты объекта контроля содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган муниципального контроля, специалист Отдела в уведомлении о проведении проверки дополнительно указывает адрес электронной почты, передает подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета уведомление в МКУ МФЦ без приложения распоряжения (приказа) Комитета о

проводении контроля. Специалист МКУ МФЦ после осуществления действий по регистрации уведомления подписывает усиленной квалификационной электронной подписью электронный образ уведомления и электронный образ распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки, направляет его посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в уведомлении.

3.5.6. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, являются начальник Отдела, консультант Отдела, специалисты Отдела, указанные в распоряжении (приказе) о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пунктах 3.5.1, 3.5.2 настоящего Административного регламента, а также требований к организации и проведению внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.8. Результатом административной процедуры являются издание распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой проверки, а также согласование с прокуратурой города Калининграда проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру города Калининграда.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения лесных участков, на которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляет свою деятельность, а также по месту нахождения лесных участков, правообладателем, пользователем которого является гражданин.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах объекта контроля;

- оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным

требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. В процессе проведения выездной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов муниципального лесного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения выездной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения (приказа) о проведении выездной и (или) документарной проверки.

В случае если в ходе выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, проводящие выездную проверку, обязаны рассмотреть представленные гражданином, руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) о проведении внеплановой выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертной группы, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Копия распоряжения (приказа) о проведении выездной проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию представителей объекта контроля должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об

экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителя объекта контроля с административными регламентами проведения мероприятия по контролю и порядком их проведения.

Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, 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 должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Максимальный срок проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за проведение выездной проверки, являются начальник Отдела, консультант Отдела, главный специалист Отдела, ведущий специалист Отдела, указанные в распоряжении (приказе) о проведении выездной проверки.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ обязательным требованиям.

3.6.5. Фиксация результата проверки, как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки данные о лицах, в отношении которых проводилась проверка, указываются в следующем объеме:

1) в отношении юридического лица – полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения (или почтовый адрес), контактный телефон;

2) в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания, контактный телефон;

3) в отношении физического лица – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания, контактный телефон.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального лесного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются следующие документы, которые являются неотъемлемой его частью:

- 1) обмер площади лесного участка (со схематическим чертежом лесного участка);
- 2) фототаблица;
- 3) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 4) объяснения проверяемого лица (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от подписания расписки об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой города Калининграда, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру города Калининграда в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 6 рабочих дней.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Отдела, проводившее проверку, выдает объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения может быть продлен по ходатайству лица, которому выдано предписание. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению лесного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган муниципального лесного контроля заблаговременно, не позднее чем в течение рабочего дня до дня устранения нарушения, установленного предписанием.

3.7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.4. Принятие правовых мер по пресечению и (или) устраниению последствий выявленных нарушений, допущенных гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

3.7.4.1. копия акта проверки (копии актов проверок) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение 3-х рабочих дней с даты составления акта направляется (направляются) в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устраниния нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов;

3.7.4.2. в случаях, когда в качестве последствия выявленного нарушения законом установлены меры воздействия, предполагающие применение судебных процедур, копия акта проверки, содержащего сведения о выявленных нарушениях, в течение 3-х рабочих дней с даты составления акта направляется в юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград» с приложением копий документов, касающихся проведенной проверки.

3.7.5. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностное лицо Отдела, проводившее проверку, начальник Отдела, консультант Отдела.

3.7.6. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований.

3.7.7. Способом фиксации результата проверки является акт проверки.

3.7.8. Результатом проверки является подписанный и направленный объекту контроля акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством) выданное предписание об устраниении выявленных нарушений.

3.7.9. Порядок передачи результата проверки.

Один экземпляр акта 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 от ознакомления 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 от

ознакомления с актом проверки акт проверки с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным должностным лицом Комитета, передаётся в МКУ МФЦ.

Специалист МКУ МФЦ регистрирует сопроводительное письмо с актом проверки в СЭД и направляет проверяемому лицу сопроводительное письмо с актом проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8. Состав, последовательность и сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований определены Порядком.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному лесному контролю включает в себя проведение проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением функции по муниципальному лесному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и эффективности осуществления муниципального лесного контроля.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному лесному контролю устанавливается заместителем главы администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки, рейдовые осмотры, обследования проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального лесного контроля своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления муниципального лесного контроля.

В ходе плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов местного самоуправления, органов государственной власти, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

4.7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляются заключения, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

4.9. Должностные лица Отдела, начальник Отдела, консультант Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган государственной власти, орган местного самоуправления (далее – заявитель) имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников Отдела во внесудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ от исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;
- требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам осуществления муниципального лесного контроля рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы гражданина.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.5. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие сотрудников:

– Отдела Управления Комитета – начальнику отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель Комитета;

– начальника отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель Комитета – заместителю главы администрации, председателю Комитета;

– заместителя главы администрации, председателя Комитета – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, сотрудников к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

5.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе в случае необходимости направления в другие организации запросов о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и его причинах в письменном виде.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование структурного подразделения, в которое направляет

письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица или должность лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный адрес, если обращение направлено по электронной почте), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

В письменном обращении должны быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая–либо обязанность;
- сведения, свидетельствующие о нарушении данного Административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов лицами, проводившими контрольное мероприятие;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

5.9. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости – с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя направляется письменный ответ.

5.9.1. По жалобе, признанной обоснованной, должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного (ответственных) за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.9.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу и направлении ответа на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ (почтовый либо электронной почты);
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.10. 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 без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации, председатель Комитета, управляющий делами администрации городского округа «Город Калининград» вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение должностному лицу.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград», нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» www.klgd.ru;
- по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства или пребывания;
- наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.13. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» в судебном порядке в

соответствии с действующим законодательством.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами проводить в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений, разработанными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», а также в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 № 2104 «Об утверждении Порядка проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, акваторий водоемов и расположенных на них объектов на территории городского округа «Город Калининград», организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований».

Приложение
к Административному регламенту
 осуществления муниципального лесного
 контроля на территории городского округа
 «Город Калининград»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при осуществлении муниципального лесного контроля на
территории городского округа «Город Калининград»

