

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 реализации полномочий и исполнения органом местного самоуправления муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, организацию и осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований по использованию лесов (далее — обязательные требования), 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, на территории городского округа «Город Калининград».

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляет комитет 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 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);

— Федеральным законом от 24.07.2007 № 209–ФЗ (в действующей редакции) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99–101, 09.08.2007;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»), текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, в издании «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, №17, ст. 2418;

— распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в действующей редакции) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», первоначальный текст документа опубликован в изданиях официального интернет-портала правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647;

— Лесохозяйственным регламентом городских лесов городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 06.04.2017 № 74;

— 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» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 66, 30.12.2015).

1.4. Предмет муниципального лесного контроля.

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, лесного законодательства на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. В рамках муниципального лесного контроля осуществляются:

— организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов лесных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства

Калининградской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

- организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- принятие мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, в том числе во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранными 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 и законодательства Калининградской области в отношении объектов лесных отношений:

- выявление фактов ведения сельского хозяйства, разведки и добычи полезных ископаемых, строительства и эксплуатации объектов капитального строительства, за исключением гидротехнических сооружений, изменения границ земель, на которых располагаются городские леса, которое может привести к уменьшению их площади;

- принятие мер по пресечению нарушений требований лесного законодательства в пределах своей компетенции;

- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований лесного законодательства.

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:

- при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении обязательных требований лесного законодательства запрашивать пояснения в отношении полученной информации, дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

- проводить плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры, обследования в установленном настоящим Административным регламентом порядке;

- выдавать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений (далее — предписание);

- выдавать по итогам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований лесного законодательства (далее — предостережение);

- в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок, относящуюся к предмету проверки, в том числе получать объяснения при выявлении признаков нарушений обязательных требований лесного законодательства;

- по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки беспрепятственно осматривать лесные участки, части лесных участков;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также с целью установления лиц, использующих земли леса без предусмотренных законодательством РФ документов на землю;

- привлекать к участию в проведении проверок специалистов органов местного самоуправления, а также экспертов и экспертные организации;

- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений обязательных требований лесного законодательства, в том числе разъяснительную работу с использованием средств массовой информации.

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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 обязательных требований лесного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Комитета;

- проводить плановый (рейдовый) осмотр, обследование на основании задания Комитета;

- проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки, 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, осмотр, обследование;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1.8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении проверки, осмотра, обследования имеют право:

— при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении обязательных требований лесного законодательства давать пояснения, предоставлять дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке);

— непосредственно присутствовать при проведении проверки, осмотра, обследования, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, осмотра, обследования;

— получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

— знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

— представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

— знакомиться с результатами проверки, 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 при проведении проверки, осмотра, обследования в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований лесного законодательства.

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 присутствовать при проведении проверки.

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

Должностные лица Отдела при проведении плановой (внеплановой) проверки 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований лесного законодательства, предписаниями органов муниципального 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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, является акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

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

— выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания с указанием срока 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;

— 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;

— при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных по итогам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий объявление физическому, юридическому лицу предостережения, содержащее предложение физическому, юридическому лицу принять меры по обеспечению

соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального лесного контроля.

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

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

График работы МКУ МФЦ:

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

— суббота с 08:00 до 17:00;

— воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» (далее — администрация), исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МКУ МФЦ.

2.1.2. Справочные телефоны Комитета: 92–36–04, факс 92–36–61.

Справочные телефоны Отдела: 92–36–37, факс 92–36–04.

Справочный телефон МКУ МФЦ: 31-10-31.

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

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

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

— непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ МФЦ, специалистам Отдела;

— при обращении к специалистам Отдела, 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 www.klgd.ru;

— при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Комитета, Управления, Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

Сведения о ходе осуществления муниципального лесного контроля сообщаются непосредственно специалистом МКУ МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Комитета (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.

Обращение, поступившее в Комитет (Отдел) или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В обращении, направленном в Комитет (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.

При рассмотрении обращения Отделом 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 Комитет (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 стендах 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, расположенном 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 в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции.

2.1.6. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru размещается следующая информация:

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

2.2. Периодичность и срок осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград».

2.2.1. Исполнение функции по муниципальному лесному контролю на территории городского округа «Город Калининград» осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения одной проверки составляет от одного до 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок проведения плановых проверок составляет не более чем 15 часов. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

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 плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- организация проведения плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования и принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении планового (рейдового) 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 проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается 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».

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. В срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет подготавливает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам контроля, возложенным на Комитет (далее — проект плана).

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект плана 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 плана 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 сопроводительным письмом либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

3.2.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Отдела, консультант Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для включения в план проведения плановых проверок, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также требований к подготовке и формированию ежегодного плана проведения плановых проверок, установленных действующим законодательством.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный заместителем главы администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок, размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета на плане проведения проверок.

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 проверяемого лица в плане проведения плановых проверок.

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

Типовая форма распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении 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 проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

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

— правовые основания проведения проверки;

— подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

3.3.3. Начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за организацию плановой проверки. Специалист Отдела в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства администрации.

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

Уведомление, подписанное начальником Отдела, с копией распоряжения 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 Комитета о проведении проверки проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если адрес электронной почты проверяемого лица 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 заместителем главы администрации, председателем Комитета уведомление в МКУ МФЦ без приложения распоряжения Комитета о проведении контроля. Специалист МКУ МФЦ после осуществления действий по регистрации уведомления подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью электронный образ уведомления и электронный образ распоряжения Комитета о проведении проверки, направляет его посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в уведомлении.

Максимальный срок подготовки плановой проверки составляет 5 рабочих дней.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации специалист Отдела также уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении плановой проверки или участия в ней.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за организацию проведения плановой проверки, являются начальник Управления 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 о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в плане проведения плановой проверки, распоряжении Комитета о проведении плановой проверки, а также уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и выездной

проверки.

3.4.3. 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 проверяемого лица;

— оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

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

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований лесного законодательства.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации, Комитета, Отдела, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В рамках документарной проверки могут быть запрошены и изучены документы, позволяющие оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям лесного законодательства.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований лесного законодательства, специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта мотивированного запроса в адрес проверяемого лица, с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, начальником Управления, подписывает у заместителя главы администрации, председателя Комитета, передает с приложением заверенной копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом 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 проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в порядке, предусмотренном п. 3.4.5 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.8. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта лесных отношений, на котором юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также принимаемые меры по исполнению обязательных требований лесного законодательства.

Копия распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими плановую проверку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию проверяемого лица, его представителя должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей проверяемого лица с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица 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 лесные участки.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы администрации, председателем Комитета путем внесения изменения в действующее распоряжение Комитета о проведении плановой проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.4.12. Срок проведения плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия может быть приостановлен заместителем главы администрации, председателем Комитета путем внесения изменения в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на лесных участках и на иных объектах субъекта малого

предпринимательства.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки специалистом Отдела составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям лесного законодательства.

3.4.14. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований лесного законодательства.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента либо составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки.

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 юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного 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.

3.5.2. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации специалист Отдела:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований лесного законодательства, достаточных данных о нарушении обязательных требований лесного законодательства и о фактах, указанных части 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое заместителю главы администрации, председателю Комитета;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований лесного законодательства, достаточных данных о нарушении обязательных требований земельного законодательства или о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, уведомляет заместителя главы администрации, председателя Комитета о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом заместителя главы администрации, председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.5. Предварительная проверка проводится по решению заместителя главы администрации, председателя Комитета.

В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Отдела, Комитета, администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в ходе которых не допускается возложение на проверяемое лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля;

4) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у проверяемого лица (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований лесного законодательства, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований лесного законодательства либо о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое заместителю главы администрации, председателю Комитета;

б) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом заместителя главы администрации, председателя Комитета, по решению которого предварительная проверка прекращается.

3.5.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

— при наличии оснований для ее проведения — по представлению начальника Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

— при отсутствии оснований для ее проведения — поручает начальнику Отдела подготовить ответ на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения, подписываемого заместителем главы администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В распоряжении Комитета 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 проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

— правовые основания проведения проверки;

— подлежащие проверке обязательные требования лесного законодательства;

— 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

— даты начала и окончания проведения проверки;

— иные сведения.

3.5.8. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства администрации.

3.5.9. В случае, если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки специалист Отдела осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта заявления

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее — заявление), прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ МФЦ.

3.5.10. В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ МФЦ регистрирует заявление в СЭД, сканирует вместе с приложенными документами, прикрепляет электронные образы фалов к регистрационной карточке в СЭД; при указании в заявлении о способе его направления в форме электронного документа подписывает их электронной цифровой подписью; направляет заявление с приложенными документами в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Второй экземпляр заявления, а также поступившее из прокуратуры решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

3.5.11. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки (в случае, если основание для проведения внеплановой проверки предусмотрено частью 1 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента) либо решения прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случае, если основания для проведения внеплановой проверки предусмотрено частью 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента), готовит 2 экземпляра проекта уведомления о проведении внеплановой проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ МФЦ для регистрации и направления проверяемому лицу.

Копия распоряжения о начале проведения внеплановой проверки может быть направлена проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом, в том числе по средствам вручения ему под подпись уведомления и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

3.5.12. Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в СЭД, сканирует уведомление Комитета о проведении внеплановой проверки, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД, на основании указанного в уведомлении способа, направляет уведомление с копией распоряжения Комитета проверяемому лицу, второй экземпляр уведомления возвращает специалисту Отдела.

В случае, если уведомление о проведении проверки с копией распоряжения Комитета направляются проверяемому лицу в электронном виде, специалист МКУ МФЦ перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Проверяемое лицо должно быть уведомлено о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.5.13. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении проверки уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении данной проверки или участия в ней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МКУ МФЦ.

3.5.15. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.5.16. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в частях 1, 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки (при необходимости), а в случаях, предусмотренных в части 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки, а также уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки (при необходимости).

Проведение внеплановой документарной и выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки о проведении проверки специалистом Отдела составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является

окончание проведения 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;

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального лесного контроля;

3) дата и номер распоряжения 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;

4) объяснения проверяемого лица (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

3.7.3. Специалист Отдела в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта акта проверки, прилагает к нему объяснения должностных лиц проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований лесного законодательства, предписания и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Подготовленный проект акта проверки подписывается всеми участниками проверки, регистрируется специалистом Отдела в день окончания проведения проверки в СЭД,

сканируется, электронный образ документа прикрепляется в СЭД, «UrbaniCS», информация о проверке вносится в журнал регистрации проверок.

3.7.4. Один экземпляр акта с копиями приложений специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, гражданина в ознакомлении с актом проверки под подпись, специалист Отдела вносит соответствующую запись в один экземпляр акта проверки, второй экземпляр акта проверки с копиями приложений передает сотруднику МКУ МФЦ для направления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки проверяемого лица уведомление о вручении после его получения (в случае направления акта проверки по почте), а также письменные возражения проверяемого лица (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

3.7.5. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица, копия акта внеплановой выездной проверки направляется через МКУ МФЦ простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.6. В случае выявления при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки нарушений обязательных требований лесного законодательства членами саморегулируемой организации специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 6 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта лесных отношений, на котором юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении 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 проверяемого лица;

— оценить соответствие деятельности проверяемого лица 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 проверяемого лица, 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 этого лица 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 проверяемым лицом обязательных требований, Отдел направляет в адрес проверяемого лица 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 о проведении выездной и (или) документарной проверки.

В случае если в ходе выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом 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 проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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 о проведении выездной проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию представителей проверяемого лица 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 проверяемого лица с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица 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 проверяемым лицом 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 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 по устранению 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:

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

— 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.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального лесного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения 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;

- б) 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;
- 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 проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица от ознакомления под подпись с актом проверки акт проверки направляется проверяемому лицу 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, под подпись либо направляется проверяемому лицу 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 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта — 6 рабочих дней.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований лесного законодательства специалист Отдела, ответственный за проведение проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание;

2) организует через МКУ МФЦ выдачу обязательного для исполнения предписания;

3) в случае неисполнения в установленный срок предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) осуществляет контроль поступления в Комитет информации об:
 — устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований лесного законодательства;
 — исполнении предписания;
 — исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

5) В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина на объекте лесных отношений, находящемся в его пользовании, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалист Отдела в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения незамедлительно любым доступным способом сообщает об этом в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и(или) органы государственной власти субъекта Российской Федерации для принятия мер в пределах компетенции указанных органов, 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) устранению последствий выявленных нарушений, допущенных 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 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 устранения нарушений в пределах

компетенции;

3.7.5. Срок исполнения предписания может быть продлен по ходатайству лица, которому выдано предписание. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению 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.

3.7.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, специалист МКУ МФЦ.

3.7.7. Критерием принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю за соблюдением проверяемым лицом обязательных требований лесного законодательства.

3.7.8. Результатом проверки является подписанный и направленный проверяемому лицу акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований лесного законодательства) выданное предписание.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения проверки является подписание акта проверки участниками проверки, уведомление о вручении в случае направления акта проверки по почте.

3.8. Организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поручение главы городского округа «Город Калининград»;
- поручения 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 обязательных требований;
- наличие в Комитете сведений прямо или косвенно указывающих на признаки нарушения обязательных требований.

Начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, проставляет соответствующую резолюцию на документе, передает его назначенному специалисту Отдела.

3.8.2. Решение о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется заданием Комитета на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования (далее — Задание).

Задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования должно содержать сведения о лицах, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, сроки планового (рейдового) осмотра, обследования, основание для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, наименовании и местонахождении объекта планового (рейдового) осмотра, обследования, цель планового (рейдового) осмотра, обследования.

Специалист Отдела, в течение 3 рабочих дней до момента наступления планового срока либо после проставления резолюции начальником Отдела осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование консультанту и начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета, после — в общий отдел управления делопроизводства администрации для регистрации подписанного Задания.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за организацию проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию планового (рейдового) осмотра, обследования, консультант и начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения является срок исполнения документов, указанных

в п. 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета Задание.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета Задания.

3.9. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится с выездом на территорию, указанную в Задании, или на место нахождения объекта планового (рейдового) осмотра, обследования без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в Задании.

3.9.2. Специалист Отдела:

— изучает документы, находящиеся в распоряжении Отдела, Комитета, администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы;

— в срок, указанный в Задании, осуществляет выезд на местонахождение объекта осмотра, обследования;

— осуществляет визуальный осмотр объекта планового (рейдового) осмотра, обследования, его обмер;

— осуществляет фото-, видеосъемку;

— вывешивает извещение о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

— производит анализ документов, материалов, относящихся к предмету планового (рейдового) осмотра, обследования, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

3.9.3. Длительность проведения планового (рейдового) осмотра, обследования не должна превышать 20 рабочих дней.

3.9.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, заместитель главы администрации, председатель Комитета.

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

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МФЦ.

3.10. Оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.10.2. Заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования указываются:

— дата, время и место составления заключения;

— наименование органа муниципального контроля, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

— фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- основание для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- объект планового (рейдового) осмотра, обследования;
- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
- подписи должностного лица (должностных лиц), проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

К заключению по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования прилагаются:

- фототаблица;
- схематический чертеж;
- иные документы, относящиеся к плановому (рейдовому) осмотру, обследованию.

3.10.3. Специалист Отдела в срок не позднее одного рабочего дня до окончания планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляет подготовку одного экземпляра проекта заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, передает на подпись всем участникам планового (рейдового) осмотра, обследования, регистрирует подписанное заключение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ документа в СЭД, «UrbanCS», вносит информацию в журнал регистрации заключений.

3.10.4. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений обязательных требований лесного законодательства специалист Отдела, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в срок не позднее 5 рабочих дней после окончания планового (рейдового) осмотра, обследования готовит проект мотивированного представления с информацией

о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с консультантом, начальником Отдела, начальником Управления и направляет его заместителю главы администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

3.10.5. По итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий специалист Отдела готовит проекты предостережения и сопроводительного письма на отправку предостережения.

В предостережении указываются:

- наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению

обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

- срок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение может быть направлено юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в виде приложения к сопроводительному письму на отправку предостережения (далее — сопроводительное письмо), которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление сопроводительного письма вместе с предостережением в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, председателя Комитета с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.10.6. В срок не позднее 5 рабочих дней после регистрации заключения подготовленный в одном экземпляре и подписанный уполномоченным специалистом Отдела проект предостережения и сопроводительного письма специалист Отдела передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, и при отсутствии замечаний, направляет на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, потом — специалисту МФЦ для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления предостережения в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» назначенный распоряжением Комитета специалист сканирует предостережение и сопроводительное письмо, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, председателя Комитета и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.7. Специалист МФЦ регистрирует сопроводительное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла сопроводительного письма и предостережения к регистрационной карточке в СЭД, направляет сопроводительное письмо и предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в сопроводительном письме; уведомление о вручении, а также поступившие на предостережение возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об исполнении предостережения передает специалисту Отдела.

3.10.8. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностные лица органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимают в пределах

своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным части 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.10.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета, специалист МФЦ.

3.10.10. Критериями принятия решения при составлении заключения является соблюдение обязательных требований.

3.10.11. Результатом административной процедуры является заключение по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, а также в случае выявления нарушений — мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, либо предостережение.

3.10.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание участниками осмотра, обследования заключения по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, подписание начальником Отдела мотивированного представления, подписание специалистом Отдела предостережения, подписание сопроводительного письма заместителем главы администрации, председателем Комитета.

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, 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 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:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются факты наличия (отсутствия) нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, 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 устранению.

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. Должностные лица Комитета 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. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции во внесудебном порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по следующему адресу: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1 или в электронной форме.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении муниципального земельного контроля;
- 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 в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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».

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

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Жалоба юридического лица по вопросам осуществления муниципального земельного контроля рассматривается в том же порядке, что и жалоба гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа «Город Калининград» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем

подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу поставленных вопросов:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления;

- в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

6.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований лесного законодательства осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений (далее — Программа).

Программа на следующий год, состоящая, в том числе из плана мероприятий по профилактике нарушений (далее — План), утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление или участие в осуществлении мероприятий по профилактике нарушений, определяются приказом Комитета.

6.3. План включает в себя следующие мероприятия:

- поддержание в актуальном состоянии перечня и содержания нормативных правовых актов органа местного самоуправления или их отдельных частей, содержащих обязательные требования лесного законодательства, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

- информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о планируемых и проведенных проверках путем внесения сведений о проверках в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

- размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осмотров, обследований в рамках осуществления муниципального лесного контроля.

- проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений обязательных требований лесного законодательства;

- обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках

осуществления муниципального лесного контроля и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

— проведение мероприятий по контролю, не требующих взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (плановых (рейдовых) осмотров, обследований);

— направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам информации о выявленных нарушениях и предостережений.

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

