

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 06 2021 г.
г. Калининград

№ 466

Об утверждении Административного
регламента осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 08.12.2020 № 429-ФЗ), постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.12.2020 № 265)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившими силу:

— постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 № 1035 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград»;

— постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.04.2016 № 460 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 № 1035 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград»;

— постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.05.2017 № 757 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 № 1035

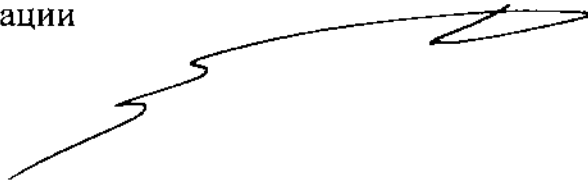
«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 11.04.2016 № 460)».

3. Настоящее постановление действует до 01.01.2022.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление его копии в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Белозерова Д.Г.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «16» 06 2021 г. № 466

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 органом местного самоуправления муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля (далее — Муниципальный лесной контроль), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

Муниципальный лесной контроль проводится в отношении расположенных в границах городского округа «Город Калининград» лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании (далее — лесные участки).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее — Администрация). Комитет муниципального контроля в лице отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля Администрации является органом Администрации, уполномоченным на осуществление Муниципального лесного контроля (далее — 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:

— Лесным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», 08.12.2006, № 277, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская газета», 14.12.2006, № 209);

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

— 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 изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

— 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» (далее — Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90);

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

— постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 (в действующей редакции) «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») (первоначальный текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 20.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 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 на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 22.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

— 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 на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 14.02.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

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

— приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 (в действующей редакции) «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», 2009, № 5);

— 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 издании «Российская газета», 14.05.2009, № 85);

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

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

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

1.4. Предмет Муниципального лесного контроля.

Предметом Муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов лесных отношений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В рамках Муниципального лесного контроля осуществляются:

— организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов лесных отношений требований лесного законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

— принятие правовых мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, органами исполнительной власти Калининградской области в соответствии с их компетенцией и в установленном порядке.

— организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

— организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1.5. Основными задачами Муниципального лесного контроля являются:

— 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.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального лесного контроля:

1.6.1. Должностные лица Отдела имеют право:

— при проведении предварительной проверки поступившей информации запрашивать пояснения в отношении полученной информации, дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, и иных лиц;

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

— направлять информационные письма по вопросам несоблюдения требований лесного законодательства;

— в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в части, относящейся к предмету проверок, в том числе получать объяснения при выявлении нарушений 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 для установления лиц, использующих лесные участки без оформления правоустанавливающих документов;

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

— осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений 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.

1.6.2. Должностные лица Отдела при осуществлении Муниципального лесного контроля обязаны:

— своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований 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 о проведении проверки;

— в случае выявления по результатам проверки нарушений требований лесного законодательства выдавать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства (далее — Предписание);

— в случае выявления по результатам Осмотров сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований лесного законодательства выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований лесного законодательства (далее — Предостережение);

— проводить Осмотр на основании задания Комитета;

— проводить проверку, Осмотр только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

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

— знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки, 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, потенциальной опасности 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 или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.6.3. Должностные лица Отдела при организации и проведении проверок запрашивают и получают 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. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется Муниципальный лесной контроль.

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

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

— получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

— знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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 Комитет по собственной инициативе;

— знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки органом муниципального контроля (далее — акт 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, в административном либо судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Калининградской области к участию в проверке.

1.7.2. 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 должностных лиц Отдела, проводящих проверку, ставятся их подписи.

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

1.7.3. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8. 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 лесного законодательства, 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 требований лесного законодательства, Предписаниями Комитета, за исключением случаев, когда такие документы (сведения) имеются в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации либо могут быть получены 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.

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 либо наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

1.9. Описание результата осуществления Муниципального лесного контроля.

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

- акт проверки;
- заключение по результатам Осмотра.

1.9.2. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений требований лесного законодательства осуществляется:

— выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Предписания с указанием сроков устранения выявленного нарушения либо о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований лесного законодательства, 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 копии акта проверки в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации либо органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов.

1.9.3. В случае выявления в ходе проведения Осмотров:

— нарушений требований лесного законодательства юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется информационное письмо, содержащее предложение принять меры по устранению нарушений требований лесного законодательства и уведомить об этом в установленный в таком информационном письме срок Комитет;

— сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований лесного законодательства, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований лесного законодательства 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, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется Предостережение, содержащее предложение принять меры по обеспечению соблюдения требований лесного законодательства и уведомить об этом в установленный в таком Предостережении срок Комитет.

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

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 Комитета, структурных подразделений Администрации, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении Муниципального лесного контроля.

Информация по вопросам осуществления Муниципального лесного контроля получается заинтересованными лицами по справочным номерам телефонов, электронной почте, почте либо непосредственно в Комитете, Отделе.

Местонахождение, почтовый адрес Администрации: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1;

Местонахождение, почтовый адрес Комитета и Отдела: 236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41-43.

График работы Комитета и Отдела: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием граждан с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30.

Справочный телефон Комитета: (4012)923-604, факс: (4012)923-661.

Справочный телефон Отдела: (4012)923-637.

Местонахождение Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ):

- г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, 11;
- г. Калининград, пл. Победы, 1;
- г. Калининград, ул. Инженерная, 3.

График работы 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, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

Справочный телефон МФЦ: (4012) 310-800.

2.1.2. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.klgd.ru.

Адрес электронной почты Администрации: cdod@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmk@klgd.ru.

На официальном сайте Администрации размещается:

— в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль»:

1) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) распоряжения Комитета о проведении проверок неопределенного круга лиц;

— в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль», подразделе «Муниципальный лесной контроль»:

1) перечень правовых актов, содержащих требования, соблюдение которых оценивается при проведении Муниципального лесного контроля;

2) Административный регламент;

— в разделе «Администрация», подразделе «Телефоны для справок» — номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

— в разделе «Услуги», подразделе «Функции, исполняемые по заявлениям» — порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации о вопросах осуществления Муниципального лесного контроля, сведений о ходе осуществления Муниципального лесного контроля.

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

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

— при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

— при обращении в Комитет с использованием услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru;
- при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Комитета, Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

В ходе личного общения со специалистами Отдела, личного приема уполномоченными лицами Комитета, посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о местонахождении и графике работы Отдела;
- об адресе сайта Администрации в сети Интернет;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

Сведения о ходе осуществления Муниципального лесного контроля сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет www.klgd.ru.

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

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

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

В обращении, направленном в Комитет 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 почтовым отправлением.

При рассмотрении обращения 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;

— обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действия (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 письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения Комитета, на официальных сайтах Комитета, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет.

На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

— местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МФЦ и Отдела, исполняющего муниципальную функцию;

— адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.2. Исполнение функции по Муниципальному лесному контролю осуществляется Комитетом постоянно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

— формирование ежегодного 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 в целях устранения нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация проведения Осмотров;
- проведение Осмотра;
- оформление результатов Осмотра и принятие мер в целях устранения нарушений, признаков нарушений, выявленных при проведении Осмотра.

Блок-схема осуществления Муниципального лесного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — План проведения проверок) является наступление срока подготовки проекта Плана проведения проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Калининградской области.

Проект Плана проведения проверок разрабатывается Комитетом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.1.1. Основанием для включения проверки в План проведения проверок является:

3.2.1.1.1. 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.1.2. Анализ результатов предыдущих проверок.

3.2.1.1.3. Анализ результатов Осмотров.

3.2.1.2. В Плате проведения проверок указываются сведения в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.1.3. В срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, консультант Отдела разрабатывает проект Плана проведения проверок, готовит проект сопроводительного письма в двух экземплярах за подписью главы Администрации (далее — Сопроводительное письмо), подготовленные проекты

документов согласовывает с начальником Отдела и начальником Управления и направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета на подпись.

После подписания заместителем главы Администрации, председателем Комитета проекта Плана проведения проверок, согласования им проекта Сопроводительного письма консультант Отдела направляет проект Плана проведения проверок вместе с проектом Сопроводительного письма в отдел документооборота главы управления делопроизводства Администрации. После подписания главой Администрации Сопроводительного письма оно регистрируется отделом документооборота главы управления делопроизводства, передается для отправки в муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее — МКУ «ЦДОД»), которым проект Плана проведения проверок, утвержденный главой Администрации, вместе с Сопроводительным письмом направляется для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления проекта Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области — до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проведения проверок, дорабатывает проект, после чего вместе с двумя экземплярами проекта сопроводительного письма, согласованными с начальником Отдела, начальником Управления, заместителем главы Администрации, председателем Комитета, направляет главе Администрации. При отсутствии замечаний глава Администрации утверждает проект Плана проведения проверок посредством личной подписи и проставления даты утверждения, подписывает сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо, зарегистрированное отделом документооборота главы управления делопроизводства, передается для отправки в МКУ «ЦДОД», которым План проведения проверок вместе с Сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области — до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о нем на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.2.2. 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 отдела документооборота главы управления делопроизводства, специалист МКУ «ЦДОД».

3.2.3. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для включения в проект Плана проведения проверок, указанных в п. 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются:

- утвержденный главой Администрации План проведения проверок;
- размещение информации о Плане проведения проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации Плана 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 планом проведения плановых проверок и указание субъекта проверки (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в плане проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения Комитета о проведении проверки.

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

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Комитета, 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;
- место проведения проверки (адрес);
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке требования лесного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента 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.

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

3.3.3. После подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки.

В уведомлении Комитета о проведении проверки специалист Отдела указывает способ направления субъекту проверки копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки 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 Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее — СЭД), сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронные образы файлов уведомления Комитета о проведении проверки и распоряжения Комитета о проведения проверки к регистрационной карточке в СЭД, указанным в уведомлении способом направляет уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки направляются субъекту

проверки в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

Максимальный срок подготовки проверки составляет 5 рабочих дней.

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

3.3.4. 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 «ЦДОД», специалист общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в плане проверки и наступление планового периода.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета о проведении проверки, уведомление Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения Комитета о проведении проверки и уведомления Комитета о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в Плане проведения проверок, распоряжение Комитета о проведении проверки, а также своевременное уведомление субъекта проверки о ее проведении.

3.4.2. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. 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 документарной проверки является соблюдение требований лесного законодательства.

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

В рамках документарной проверки могут быть запрошены и изучены документы, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства, специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта мотивированного запроса в адрес субъекта проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, начальником Управления, подписывает у заместителя главы Администрации, председателя Комитета, передает с заверенной копией распоряжения Комитета о проведении проверки специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки либо противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах либо полученным в ходе осуществления Муниципального лесного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.2.2. Выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по месту нахождения объекта лесных отношений, указанному в распоряжении Комитета о проведении проверки.

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

Предметом выездной проверки является соблюдение требований лесного законодательства.

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

— удостовериться в полноте и достоверности сведений, представленных в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела;

— оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям лесного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведение выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

— прибытие на объект лесных отношений, находящийся в пользовании субъекта проверки, в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки;

— предъявление служебного удостоверения и вручение копии распоряжения Комитета о проведении проверки;

— информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

— изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

— осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменных объяснений представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений требований лесного законодательства;

— совместный выезд должностных лиц Отдела и субъекта проверки на объекты лесных отношений, указанные в распоряжении Комитета о проведении проверки;

— визуальный осмотр, обмер, измерения на местности границ объекта лесных отношений;

— осуществление фото-, видеосъемки объекта лесных отношений;

— внесение записи о проводимой проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащей сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя их представителей должностные лица Отдела обязаны предоставить 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

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим 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 на объект лесных отношений проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, указанный в распоряжении Комитета о проведении проверки.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем главы Администрации, председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия проводящих плановую выездную проверку должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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 проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий — не более чем на 50 часов, микропредприятий — не более чем на 15 часов.

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

Срок проведения 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 изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в действующее распоряжение 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 Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае ненадлежащего уведомления субъекта проверки специалистом Отдела в срок не более трех рабочих дней с момента окончания срока проведения проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения, который подписывается должностными лицами Отдела, проводящими проверку. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении данных субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения проверки в соответствующий план и без предварительного уведомления субъекта проверки.

При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, уполномоченные на проведение проверки, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента либо составление акта о невозможности проведения выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Предписания;

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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.

3.5.1.1. В случае если основанием для проведения проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Предписания.

3.5.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.5.1.3. В ходе 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:

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

— учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с соответствующими юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

— при наличии достоверной информации о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, представляет его на согласование начальнику Отдела. Начальник Управления подписывает мотивированное представление и направляет его на согласование заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия им решения о проведении проверки;

— при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований лесного законодательства, или о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о необходимости проведения предварительной проверки. Начальник Отдела согласовывает необходимость проведения предварительной проверки с начальником Управления, начальник Управления — с заместителем главы Администрации, председателем Комитета;

— при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Отдела, начальник Отдела — начальника Управления, начальник Управления — заместителя главы Администрации, председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

По решению заместителя главы Администрации, председателя Комитета проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.1.4. Предварительная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в рамках проверки при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований лесного законодательства, достаточных данных о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

— запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

— рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации;

— при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, в ходе которых не допускается возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета;

— может запрашивать пояснения в отношении полученной информации у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

— при получении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляемое заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

— при установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, докладывает об этом начальнику Отдела, начальник Отдела — начальнику Управления, начальник Управления — заместителю главы Администрации, председателю Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.1.5. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении проверки:

— при наличии оснований для ее проведения — принимает решение о проведении проверки, которое оформляется резолюцией на мотивированном представлении, дает соответствующее поручение начальнику Управления, начальник Управления дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов, необходимых для проведения проверки;

— при отсутствии оснований для ее проведения — поручает подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица за своей подписью начальнику Управления, начальник Управления дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта данного ответа.

3.5.2. Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения, подписываемого заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

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

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

— наименование Комитета, 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 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.

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

В случае если проверка проводится по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта заявления о согласовании проведения выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее — заявление), прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ «ЦДОД».

В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует заявление в СЭД, сканирует вместе с приложенными документами, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД; при указании в заявлении способа 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 выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

В случае отказа органом прокуратуры в согласовании проведения проверки специалист Отдела в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета об отмене распоряжения о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.5.3. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении проверки либо решения прокурора о согласовании проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае, если основание для проведения проверки предусмотрено в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента), готовит 2 экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении 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 «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения субъекту проверки под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в СЭД, сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД, указанным в уведомлении способом направляет уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки субъекту проверки, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны быть

уведомлены о проведении выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя не требуется.

В случае проведения 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 — 3 рабочих дня.

3.5.4. 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 «ЦДОД».

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении проверки, своевременное уведомление субъекта проверки, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведения проверки по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении проверки, а также своевременное уведомление (при необходимости), а в случаях, предусмотренных п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении проверки, а также своевременное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении.

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

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. Специалист Отдела в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки с приложениями и иных документов, связанных с результатами проверки.

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 указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Комитета, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(-их)

проверку;

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

— дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

— сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований лесного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

— сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

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

— подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются следующие приложения:

— обмер площади лесного участка (со схематическим чертежом лесного участка);

— фототаблица;

— при наличии нарушений требований лесного законодательства —

Предписание;

— объяснения субъекта проверки (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений требований лесного законодательства.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований лесного законодательства специалист Отдела в пределах

полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет и подписывает обязательное для исполнения Предписание, являющееся неотъемлемой частью акта проверки.

Срок устранения нарушения лесного законодательства, указанный в Предписании, согласовывается с начальником Отдела и устанавливается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного нарушения и времени, необходимого для устранения нарушения лесного законодательства, но не более шести месяцев.

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

Один экземпляр акта проверки специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя подписать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист Отдела вносит соответствующую запись в один экземпляр акта проверки, второй экземпляр акта проверки сопроводительным письмом передается сотруднику МКУ «ЦДОД» для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле по итогам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомление о вручении после его получения (в случае направления акта проверки по почте), а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

Если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта выездной проверки направляется через МКУ «ЦДОД» простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений 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.

3.7.3. В случае выдачи субъекту проверки Предписания специалист Отдела осуществляет контроль срока исполнения Предписания.

В случае поступления в Комитет ходатайства о продлении срока исполнения Предписания специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней в адрес лица, направившего ходатайство, направляется письмо о невозможности продления срока исполнения Предписания.

Письмо по результатам рассмотрения ходатайства направляется через МКУ «ЦДОД» почтовым отправлением.

3.7.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МКУ «ЦДОД».

3.7.5. Критерием принятия решения при составлении акта проверки являются результаты проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения субъектом проверки требований лесного законодательства.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки, а также (в случае выявления нарушений требований лесного законодательства) выданное Предписание, являющееся приложением к акту проверки.

3.7.7. 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 Осмотров.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

— поступление в Комитет предложений (обращений) о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не содержащих оснований, указанных в п. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

— отсутствие информации о пользователе лесным участком (территорией);

— наличие в Комитете сведений, косвенно указывающих на нарушение лесного законодательства;

— поручение главы Администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

Начальник Отдела определяет специалистов Отдела, ответственных за проведение Осмотра, срок его проведения, проставляет соответствующую резолюцию на документе, передает его назначенному специалисту Отдела, вводит контрольную резолюцию в регистрационной карточке документа в СЭД, в СЭД пересылает его ответственному за проведение Осмотра.

Специалист, назначенный ответственным за проведение Осмотра, в течение 2 рабочих дней изучает документы, информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения информационно-справочных баз, находящиеся в распоряжении Отдела,

Комитета, Администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы.

3.8.2. Решение о проведении Осмотра принимается начальником Отдела в форме задания Комитета на проведение Осмотра (далее — Задание).

Задание на проведение Осмотра должно содержать сведения о лицах, уполномоченных на проведение Осмотра, сроки, основание, цель проведения Осмотра, наименование и местонахождение объекта Осмотра.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней до момента наступления срока, указанного в резолюции начальника Отдела, осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — в общий отдел управления делопроизводства Администрации для регистрации подписанного Задания.

Максимальный срок подготовки проведения Осмотра составляет 5 рабочих дней.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию Осмотра, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения являются поступление в Комитет документов, указанных в п. 3.8.1 настоящего Административного регламента, срок их исполнения и результаты анализа содержащейся в них информации, результаты анализа сведений, имеющихся в Комитете.

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 Осмотра.

Осмотр проводится посредством выезда на лесной участок, часть территории кадастрового квартала, указанный в Задании, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала Осмотра, указанного в Задании.

3.9.2. Специалисты Отдела, уполномоченные на проведение Осмотра:

— в срок, указанный в Задании, осуществляют выезд на местонахождение объекта Осмотра;

— осуществляют визуальный осмотр, обмер, измерения на местности объекта Осмотра;

— осуществляют фотосъемку объекта Осмотра;

— производят анализ документов, материалов, относящихся к объекту Осмотра, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений требований лесного законодательства.

Осмотры проводятся в сроки, указанные в Задании.

Длительность проведения Осмотра не должна превышать 20 рабочих дней.

Периодичность проведения Осмотров не регламентируется.

3.9.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, уполномоченные на проведение Осмотра.

3.9.4. Критерием принятия решения является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина требованиям лесного законодательства.

3.9.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений, признаков нарушений требований лесного законодательства.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам Осмотра.

3.10. Оформление результатов Осмотра и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении Осмотра.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения Осмотра.

3.10.2. Заключение по результатам Осмотра оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам Осмотра указываются:

- дата, время и место составления заключения;
 - наименование Комитета, проводившего Осмотр;
 - фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших Осмотр;
 - основание для проведения Осмотра;
 - объект Осмотра;
 - сведения о результатах Осмотра, в том числе о выявленных нарушениях требований лесного законодательства;
 - подписи должностных лиц, проводивших Осмотр.
- К заключению по результатам Осмотра прилагаются:
- фототаблица;
 - схематический чертеж.

Специалист Отдела не позднее одного рабочего дня до окончания Осмотра осуществляет подготовку 1 экземпляра проекта заключения по результатам Осмотра, передает на подпись лицам, уполномоченным на его проведение, регистрирует подписанное заключение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ документа в СЭД, «UrbanICS».

3.10.3. В случае выявления при проведении Осмотров фактов, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок не более трех рабочих дней после окончания Осмотра готовит проект мотивированного представления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с начальником Отдела. Начальник Управления подписывает мотивированное представление и направляет его заместителю

главы Администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. По итогам проведения Осмотра при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований лесного законодательства, при условии, что в ходе его проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений требований лесного законодательства, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований лесного законодательства 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 проект Предостережения.

В Предостережении указываются:

- наименование Комитета, который направляет Предостережение;
- дата и номер Предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- указание на требования лесного законодательства, 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 требований лесного законодательства;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований лесного законодательства;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении Предостережения в Комитет;
- срок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не менее 60 дней со дня направления Предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении Предостережения;
- контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении Предостережения.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление Предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета, с использованием 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».

В срок не более 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам Осмотра подготовленное в 1 экземпляре и подписанное уполномоченным специалистом Отдела Предостережение специалист Отдела направляет в МКУ «ЦДОД» 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 заданием Комитета специалист сканирует Предостережение, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует Предостережение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла Предостережения к регистрационной карточке в СЭД, направляет Предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в Предостережении, уведомление о вручении, а также поступившие на Предостережение возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об исполнении Предостережения передает специалисту Отдела.

3.10.5. В случае выявления при проведении Осмотров нарушений требований лесного законодательства специалист Отдела готовит проект информационного письма.

В информационном письме указываются:

- наименование Комитета, который направляет информационное письмо;
- дата и исходящий номер информационного письма;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- указание на требования лесного законодательства, 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 требований лесного законодательства;

— предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения требований лесного законодательства;

— предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об устранении нарушений требований лесного законодательства в Комитет;

— срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об устранении нарушений требований лесного законодательства;

— контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об устранении нарушений требований лесного законодательства.

Информационное письмо направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление Предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета, с использованием 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».

В срок не более 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам Осмотра информационное письмо специалист Отдела направляет в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления информационного письма в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист Отдела сканирует информационное письмо, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета, который подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует информационное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла информационного письма к регистрационной карточке в СЭД, направляет информационное письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в информационном письме, уведомление о вручении, а также поступившие на информационное письмо возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об устранении нарушений требований лесного законодательства передает специалисту Отдела.

3.10.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.10.7. Критерии принятия решения при составлении заключения по результатам Осмотра определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований лесного законодательства.

3.10.8. Результатом административной процедуры является заключение по результатам Осмотра, а также в случае фиксации фактов, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1 настоящего Административного регламента, мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки либо, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований лесного законодательства, Предостережение, в случае выявления нарушений требований лесного законодательства — направление информационного письма.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание лицами, уполномоченными на проведение Осмотра, заключения по результатам Осмотра, согласование мотивированного представления заместителем главы Администрации, председателем Комитета, подписание специалистом Отдела Предостережения, подписание информационного письма заместителем главы Администрации, председателем Комитета, принятие мер по пресечению нарушений в случае выявления при проведении Осмотров нарушений, признаков нарушений требований лесного законодательства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль полноты и качества 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 исполнения 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 соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия 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 Комитета своих обязанностей, 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 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 Отдела, уполномоченные на проведение проверок, Осмотров несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых 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.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе

в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении Муниципального лесного 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 для 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 от 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 главе Администрации.

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам осуществления Муниципального лесного 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 Администрации 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;
- 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 ТРЕБОВАНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

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

Программа на три года, 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 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 плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Муниципального лесного контроля;

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

— обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках Муниципального лесного контроля и размещение обзора

правоприменительной практики на официальном сайте Администрации, 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 (Осмотров);

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

Приложение
к Административному регламенту

