

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Черемхово»  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 марта 2016 года

№ 162

Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального лесного  
контроля на территории города Черемхово»

В целях организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории города Черемхово, в соответствии со ст.ст. 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, п. 38 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации города Черемхово от 5 сентября 2011 года № 676 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», Положением о муниципальном лесном контроле на территории города Черемхово, утвержденным постановлением администрации города Черемхово от 1 октября 2015 года № 723, руководствуясь п. 38 ст. 23, ст. 38, п/п 20.3 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Черемхово» согласно приложению.

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Бабицин И.В.):

- обеспечить исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Черемхово»;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление

муниципального лесного контроля на территории города Черемхово» в электронном виде;

- в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Черемхово» на информационном стенде, расположенном в коридоре первого этажа здания администрации города Черемхово около кабинета 111.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- разместить административный регламент «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести дополнение в Реестр муниципальных функций по контролю и надзору города Черемхово, утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 августа 2015 года № 637, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
от 15 марта 2016 года № 162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального лесного контроля на**  
**территории города Черемхово»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Черемхово.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Черемхово» (далее – административный регламент) определяет требования к порядку исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальный лесной контроль на территории города Черемхово (далее – лесной контроль) осуществляется администрацией города Черемхово (далее – орган лесного контроля).

Функции по осуществлению лесного контроля на территории города Черемхово возлагаются на внутривидовое подразделение администрации города Черемхово – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – Отдел) в лице начальника Отдела и главных специалистов Отдела (далее – должностные лица Отдела).

Общая координация деятельности органа лесного контроля возлагается на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

1.3. Организация работы по исполнению муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 8 декабря 2006 года № 277);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30 декабря 2008 года № 266);

- п. 38 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 8 октября 2003 года № 202);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития) (Российская газета от 14 мая 2009 года № 85);

- Уставом муниципального образования «город Черемхово», принятым решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

- Положением о муниципальном лесном контроле на территории города Черемхово, утвержденным постановлением администрации города Черемхово от 1 октября 2015 года № 723 (газета «Черемховский рабочий» от 14 октября 2015 года № 40);

- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово.

#### 1.4. Предмет осуществления лесного контроля.

Предметом осуществления лесного контроля является проверка соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования) в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, находящихся в муниципальной собственности.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении лесного контроля.

##### 1.5.1. Должностные лица Отдела имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации города Черемхово о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для проведения лесного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению лесного контроля, а также в установлении личности граждан, нарушающих требования по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов, находящихся в муниципальной собственности;

- определять, участвовать в определении размера вреда (ущерба), причиненного городским лесам, находящимся в муниципальной собственности, в результате нарушений обязательных требований, в целях предъявления его нарушителю для оплаты;

- привлекать при необходимости экспертов, экспертные организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, находящихся в муниципальной собственности;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей должностных лиц Отдела;

- пользоваться иными правами, предоставленными законодательством Российской Федерации.

#### 1.5.2. Должностные лица Отдела обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов, находящихся в муниципальной собственности;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации города Черемхово о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Черемхово;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- составлять по результатам проверок акты;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- при выявлении нарушений в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, находящихся в муниципальной собственности, направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопроса о привлечении лиц, нарушивших законодательство, к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа лесного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда здоровью и жизни физическим лицам, окружающей среде, имуществу юридических и физических лиц;

- требовать предоставления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.5.4. При исполнении муниципальной функции по лесному контролю должностные лица Отдела взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, правоохранительными, природоохранными и иными органами, структурными и внутривидовыми подразделениями администрации города Черемхово, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется лесной контроль, имеют право:

- присутствовать при осуществлении лесного контроля и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету осуществляемых мероприятий;

- получать от должностных лиц Отдела информацию и документы, относящиеся к предмету осуществляемых мероприятий;

- требовать от должностных лиц Отдела предъявления служебного удостоверения, копии распоряжения администрации города Черемхово о проведении проверки;

- знакомиться с результатами осуществления лесного контроля и указывать в актах проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется лесной контроль, обязаны:

- по первому требованию предъявлять документы, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- не препятствовать должностным лицам Отдела в проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- в установленные сроки устранять выявленные должностными лицами Отдела нарушения обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления лесного контроля является составление акта проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер в соответствии со ст. 17 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».

## 2. Требования к порядку осуществления лесного контроля

2.1. Информация о проведении лесного контроля представляется всем заинтересованным лицам.

2.1.1. Сведения о процедуре осуществления лесного контроля можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию города Черемхово.

Для получения информации о процедурах прохождения плановых, внеплановых проверок заинтересованные лица могут обратиться в Отдел. Адрес места нахождения Отдела: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 111. График работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон для справок: 8 (395 46) 5 04 87, адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.admcher.ru](http://www.admcher.ru), адрес электронной почты Отдела - [gkh@admcher.ru](mailto:gkh@admcher.ru).

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам осуществления лесного контроля на территории города Черемхово: 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

2.1.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону (8 (395 46) 5 04 87) информирование заинтересованных лиц должно осуществляться с учетом следующих требований:

1) должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление информации об исполнении муниципальной функции, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам;

2) при невозможности должностного лица Отдела, ответственного за предоставление информации об исполнении муниципальной функции, и принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику Отдела, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо Отдела должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязано подробно, в вежливой (корректной) форме, информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование заинтересованных лиц по телефону осуществляется не более 15 минут.

2.1.3. Должностные лица Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке осуществления лесного контроля;
- 2) о ходе осуществления лесного контроля.

2.1.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в орган лесного контроля, подлежат регистрации в журнале обращений специалистом по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово в кабинете 109 путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в день поступления.

2.1.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.1.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заинтересованного лица, указанному в поданном им заявлении.

2.1.7. На информационном стенде, расположенном в коридоре первого этажа здания администрации города Черемхово около кабинета 111, размещается следующая обязательная информация:

1) извлечения их нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих

порядок и условия проведения проверок при осуществлении лесного контроля и настоящий административный регламент;

2) часы приема по личным вопросам начальника Отдела, заместителя мэра города - председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;

3) порядок получения консультаций;

4) перечень документов, необходимых для представления при проведении проверки.

2.2. Мероприятия по проведению лесного контроля на территории города Черемхово осуществляются бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Общий срок осуществления лесного контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней. В случае необходимости проведения и документарной, и выездной проверки срок исполнения функции исчисляется исходя из того, что каждая из указанных проверок может осуществляться в срок не более 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать в год 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении лесного контроля

3.1. Осуществление лесного контроля на территории города Черемхово включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, находящихся в муниципальной собственности (далее – плановые проверки);

2) подготовка к проведению плановых проверок;

3) проведение плановых проверок;

4) подготовка к проведению внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, находящихся в муниципальной собственности (далее – внеплановые проверки);

5) проведение внеплановых проверок;

б) оформление результатов проверки, принятие мер в отношении фактов нарушений.

Блок-схема исполнения лесного контроля на территории города Черемхово приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Планирование плановых проверок.

3.2.1. На основании постановления Правительства Иркутской области от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Отдел ежегодно разрабатывает план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, который утверждается мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, после согласования с прокуратурой Иркутской области.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке плана проведения плановых проверок является начальник Отдела.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства проводятся в соответствии с требованиями 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».

3.2.5. Планирование плановых проверок включает в себя:

- 1) подготовку проекта плана проведения плановых проверок;
- 2) направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Иркутской области;
- 3) доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из прокуратуры Иркутской области (в случае их поступления);
- 4) утверждение плана проведения плановых проверок мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности;
- 5) направление в прокуратуру Иркутской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Срок исполнения административных процедур по планированию проверок составляет:

- 1) подготовка проекта плана проведения плановых проверок – до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- 2) направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Иркутской области – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- 3) представление плана проведения плановых проверок на утверждение мэру города Черемхово или лицу, исполняющему его обязанности – не более 3 рабочих дней;
- 4) направление в прокуратуру Иркутской области утвержденного плана проведения плановых проверок – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом исполнения указанного административной процедуры является план проведения плановых проверок, утвержденный мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.8. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.admcher.ru](http://www.admcher.ru).

### 3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление определённого срока проведения проверки согласно ежегодному утверждённому плану проведения плановых проверок.

#### 3.3.1. Подготовка к проведению плановых проверок включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации города Черемхово о проведении плановой проверки;
- представление проекта распоряжения администрации города Черемхово о проведении плановой проверки на подпись мэру города Черемхово или лицу, исполняющему его обязанности;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является должностное лицо Отдела.

3.3.3. Должностное лицо Отдела разрабатывает проект распоряжения администрации города Черемхово о проведении плановой проверки по форме, утверждённой Приказом Минэкономразвития, и согласовывает его в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово, утвержденной распоряжением мэра города Черемхово. Согласованный проект распоряжения администрации города Черемхово о проведении плановой проверки представляется мэру города Черемхово на подпись.

3.3.4. Мэр города Черемхово, в случае отсутствия замечаний по проекту распоряжения администрации города Черемхово подписывает его,

либо принимает решение о возврате распоряжения администрации города Черемхово должностному лицу Отдела для доработки при наличии замечаний. После устранения замечаний мэр города Черемхово подписывает распоряжение администрации города Черемхово о проведении плановой проверки и передает его должностному лицу Отдела для работы.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются органом лесного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Черемхово о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое распоряжение администрации города Черемхово о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.7. Срок исполнения указанной административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

#### 3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов, находящихся в муниципальной собственности.

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

3.4.3. Основанием для начала проведения плановой проверки является принятое распоряжение администрации города Черемхово о проведении плановой проверки.

3.4.4. Ответственным за исполнение административной процедуры по проведению плановой проверки является должностное лицо Отдела, указанное в распоряжении администрации города Черемхово. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации города Черемхово о проведении плановой проверки.

3.4.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Отдела, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах

осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятий по лесному контролю. Документарная проверка проводится непосредственно в Отделе.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований должностное лицо Отдела направляет в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения администрации города Черемхово о проведении плановой проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы. На период предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимых документов срок проведения проверки приостанавливается. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении плановой документарной проверки должностное лицо Отдела не вправе требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.8. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления лесного контроля, информация об этом направляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.4.8. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Отдел сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Орган лесного контроля, при необходимости, привлекает к проведению документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.11. Должностное лицо Отдела, осуществляющее плановую документарную проверку по лесному контролю, обязано рассмотреть представленные юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отдела установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Отдела вправе провести выездную проверку.

3.4.12. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении плановой документарной проверки не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Отдела документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- оценить соответствие деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, осуществляющим лесной контроль, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением администрации города Черемхово о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций,

привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Отдела обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.16. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностному лицу Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.17. Орган лесного контроля, при необходимости, привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами подлежащих проверке лиц.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение об окончании плановой проверки.

3.4.19. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются случаи, предусмотренные ч. 2 ст. 10 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».

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению внеплановых проверок является должностное лицо Отдела.

3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 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» (далее – обращения и заявления);
- проверку обращений и заявлений;
- подготовку проекта распоряжения администрации города Черемхово о проведении внеплановой проверки;
- представление проекта распоряжения администрации города Черемхово о проведении внеплановой проверки на подпись мэру города Черемхово или лицу, исполняющему его обязанности;
- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры.

3.5.4. Прием и регистрация обращений и заявлений:

1) при поступлении обращений, заявлений в орган лесного контроля они подлежат регистрации специалистом отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово в кабинете 109 путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в день поступления;

2) после регистрации обращений, заявлений в кабинете 109 специалист отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово, ответственный за регистрацию документов, в день поступления передает обращение, заявление и приложенные к ним документы мэру города Черемхово для рассмотрения;

3) мэр города Черемхово рассматривает обращения, заявления в течение 3 рабочих дней и передает его для работы должностному лицу Отдела.

3.5.5. Должностное лицо Отдела после получения обращения, заявления проверяет их на соответствие следующим требованиям:

- наличие сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 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»;
- соответствие предмета обращения, заявления полномочиям Отдела.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 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», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ с указанием причин отказа.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Отдела не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в п/п «а» и «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 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» после согласования с прокуратурой Иркутской области по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.8. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в ч. 12 ст. 10 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», может быть проведена должностным лицом Отдела незамедлительно с извещением органа прокуратуры посредством направления уведомления в течение 24 часов.

3.5.9. В день подписания распоряжения администрации города Черемхово о проведении внеплановой выездной проверки, подготовленного в порядке, установленном п.п. – 3.3.3 – 3.3.4 настоящего административного регламента, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города Черемхово о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений - не более 1 рабочего дня;

- проверка обращений и заявлений - не более 1 рабочего дня;
- подготовка и подписание проекта распоряжения администрации города Черемхово о проведении внеплановой проверки – не более 4 рабочих дней;
- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры – в течение 24 часов;
- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю – не более 1 рабочего дня.

3.5.11. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятое распоряжение администрации города Черемхово о проведении внеплановой проверки;
- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры.

### 3.6. Проведение внеплановых проверок.

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

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации города Черемхово о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом Отдела, указанным в распоряжении администрации города Черемхово о проведении внеплановой проверки. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации города Черемхово о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном п.п. 3.4.5 – 3.4.19 настоящего административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверок, принятие мер при установлении фактов нарушений.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является фактическое окончание процедуры проведения проверки.

3.7.2. По результатам проверки должностное лицо Отдела, проводящее проверку, составляет в двух экземплярах акт проверки по форме,

утвержденной Приказом Минэкономразвития, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.7.3. К акту проверки прилагаются при наличии протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.7.5. В случае, если проведение проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.7. В журнале учета проверок (при наличии) должностное лицо Отдела осуществляет запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени и месте ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица Отдела, проводящего проверку, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований должностное лицо Отдела, проводившее проверку в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной либо уголовной ответственности.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является составленный акт проверки.

#### 4. Порядок и формы контроля при осуществлении лесного контроля

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения должностными лицами Отдела обязанностей, установленных настоящим административным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся ежегодно, согласно ежегодному плану проверок.

4.2.3. Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего административного

регламента проводятся в случае поступления в орган лесного контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления лесного контроля.

4.3.1. Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Отдела, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Требования к установлению порядка и форм контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа лесного контроля, а также должностных лиц Отдела

5.1. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, по обращениям или заявлениям которых проводится лесной контроль, при осуществлении лесного контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами Отдела в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления возражения на акт в целом или его отдельные положения в орган лесного контроля в письменной форме и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа лесного контроля, должностных лиц Отдела, принятые в ходе осуществления лесного контроля.

5.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа лесного контроля, должностных лиц Отдела рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Ответ по существу жалобы не дается, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, его семьи. Орган лесного контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган лесного контроля в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заместитель мэра города – председатель комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, а также лица, по обращению или заявлению которого проводится лесной контроль, на обжалование решений, действий (бездействия) органа лесного контроля, должностных лиц Отдела.

5.6. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, по обращениям или заявлениям которых проводился лесной контроль, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Жалоба может быть направлена юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также лицом, по обращению или заявлению которого проводился лесной контроль, мэру города Черемхово, заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Черемхово ([www.admcher.ru](http://www.admcher.ru)).

5.8. Устные жалобы принимаются во время личного приема руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, или лица, по обращению или заявлению которого проводился лесной контроль, мэром города Черемхово, заместителем мэра города - председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово. При личном приеме руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, или лицо, по обращению или заявлению которого проводился лесной контроль, предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Устная жалоба заносится в карточку личного приема. Ответ на устную жалобу с согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, или лица, по обращению или заявлению которого проводился лесной контроль, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в чей адрес направляется жалоба, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела, осуществлявшего лесной контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

3) в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействие);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых лицо, по обращению или заявлению которого проводился лесной контроль, считает, что

нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействие) должностного лица Отдела, а также иные сведения, которые юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, лицо, по обращению или заявлению которого проводился лесной контроль, считают необходимым изложить;

б) дата и подпись (в случае подачи жалобы в письменной форме), заверяется личной подписью лица, по обращению или заявлению которого проводился лесной контроль.

5.11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, обратившееся с жалобой, прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.12. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального лесного  
контроля на территории города  
Черемхово», утвержденному  
постановлением администрации  
от 15 марта 2016 года № 162

Блок - схема  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального лесного контроля на территории  
города Черемхово»



Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

