|  |
| --- |
| Проект (новая редакция от 27.05.2019)подготовлен управлениемпо природопользованию и экологии |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#  «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля

# на территории муниципального образования городской округ город Сургут»

 В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке
и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Администрации города
от 03.04.2012 № 2194 «О реализации постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке
и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, распоряжением Администрации города от 30.12.2015
№ 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального
образования городской округ город Сургут согласно [приложению](#sub_1000).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города
от 22.01.2013 № 299 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля».

3. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6.  Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

 Куликова Яна Владимировна

 Тел. 8(3462) 52-45-52

Приложение

к [постановлению](#sub_0)

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент
осуществления муниципального лесного контроля.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль: Администрация города Сургута (далее – орган муниципального контроля).

1.2. Уполномоченным органом Администрации города Сургута по вопросам осуществления муниципального лесного контроля является контрольное управление Администрации города Сургута (далее – уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается на официальном портале Администрации города.

1.4. Предметом муниципального лесного контроля является организация
и проведение проверок соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

1.5. Осуществление муниципального лесного контроля Администрация города исполняет в отношении лесных участков, находящихся
в муниципальной собственности.

1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется посредством проведения проверок, мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, мероприятий по контролю
без взаимодействия с субъектами контроля.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.7.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, имеют право:

1) проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

2) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности,
в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

3) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

4) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления проверяемым юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

5) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений (далее – предписание об устранении выявленных нарушений)
и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний
в установленные сроки;

6) уведомлять в письменной форме проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;

7) предъявлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов
и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;

8) предъявлять иски в суды общей юрисдикции, арбитражный суд
в пределах своей компетенции;

9) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий
по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах;

10) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.7.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные
в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия
по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,
в соответствии с ежегодно утвержденными ими программами профилактики нарушений;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

4) проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Сургута о ее проведении;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации города Сургута
и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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, музейных предметов
и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также
не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);

15) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении
иных государственных органов, органов местного самоуправления
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

17) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,
в соответствии с [частями 5 - 7](#sub_8205) статьи 8.2. Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен;

18) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

1.8. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки
о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии
с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки,
в административном и (или) судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

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

7) по собственной инициативе представить документы
и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

8) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в соответствии со статьей 22 Федерального закона
№ 294-ФЗ;

9) вести журнал учета проверок;

10) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок (далее также – План),
если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают,
что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.9.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия
по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц
или уполномоченных представителей юридических лиц,
а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий
по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться
с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.10. Результат осуществления муниципального лесного контроля.

1.10.1. Составление органом муниципального контроля акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 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 России № 141).

1.10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений,
их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения,
к ответственности.

1.11. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

– документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11.2. Документы, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки
в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочной информации осуществляется специалистами контрольного управления Администрации города в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

– устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);

– письменной (при письменном обращении заинтересованного лица
по почте, электронной почте, факсу);

– на информационном стенде органа муниципального контроля в форме информационных (текстовых) материалов;

– посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
в том числе на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочные телефоны органа муниципального контроля, его структурных подразделений
и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля,
в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта,
 а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном портале Администрации города.

2.1.3. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если
для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном портале Администрации города в зависимости
от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного
в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.4. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципального контроля;

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст настоящего Административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований
и мероприятий.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок 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, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации
в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый
для осуществления межведомственного информационного взаимодействия,
но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

3.1. При осуществлении муниципального лесного контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление
ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений.

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. В целях профилактики нарушений юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном портале Администрации города перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации
о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение
на официальном портале Администрации города соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,
в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля.

3.3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых распоряжениями Администрации города Сургута.

3.3.4. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и результатов таких мероприятий осуществляется
в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Сургута от 28.12.2016 № 9585.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий
по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений
о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых
и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля*.*

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей».

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии
с представленным в уполномоченный 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.

3.4.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

– в случае поступления из органа прокуратуры предложения
об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности
в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.4.6. Результат административной процедуры: утвержденный План.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем органа муниципального контроля План размещается на официальном портале Администрации города в срок
до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок
(за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации).

# 3.4.8. Внесение изменений в План допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 постановления Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является включение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
в утвержденный годовой план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение
от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора
за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам
и обращениям.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля.

3.5.4. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта распоряжения Администрации города о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ
и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

в день подписания распоряжения Администрации города о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля вправе приступить
к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя
не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения Администрации города о начале проведения плановой 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя
о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.5.2. пункта 3.5. настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации города о проведении проверки
и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя
о ее проведении (в установленных случаях).

3.6. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление
ее результатов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации города Сургута о проведении проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля*.*

3.6.3. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.4. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Сургута
о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки
и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся
в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем,
его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо
при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.5. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица уполномоченного органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города Сургута о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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;

уполномоченный орган муниципального контроля привлекает
к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие
в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя
или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.7. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений 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 органа муниципального контроля.
При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия
в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,
его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок,
не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,
его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме
в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление
о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии)
о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки
с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу
или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля*.*

3.7.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

3.7.5. Результат административной процедуры: выдача предписания
об устранении выявленных нарушений, составление протокола
об административном правонарушении.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации осуществляется запись (фиксация)
о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципального лесного контроля, осуществляется начальником контрольного управления Администрации города*.*

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения
и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов
на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником контрольного управления Администрации города*.*

4.4. Проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля проводятся в соответствии
с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения
их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.7. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального лесного контроля должностными лицами органа муниципального контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля,
его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

4.9. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии
с законодательством Российской Федерации меры в отношении
таких должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль,
а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых
в ходе исполнения муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес Главы города или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.5. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию)
не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения
о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии,
а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган
в соответствии с его компетенцией.

5.6. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение,
в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные
либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение
7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления
или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение
7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

5.10. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос,
на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи
с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное
на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии,
что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному
и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.11. В случае поступления в орган муниципального контроля
или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ
на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном портале Администрации города
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается
о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи
с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов
не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

5.14. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.15. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

5.17. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей
в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того,
на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц,
в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе
с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона
от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном портале Администрации города.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального лесного контроля

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Сургут

1. Конституция Российской Федерации.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Лесной кодекс Российской Федерации.

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральный за

кон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010
№ 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля
в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010
№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014
№ 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе,
в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения
о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016
№ 724-р «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».

15. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации
от 27.03.2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля».

16. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления
и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований».

18. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

19. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля».

20. Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный решением Сургутской городской Думой от 18.02.2005 № 425-IIIГД.

21. Постановление Администрации г. Сургута от 03.04.2012 № 2194
«О реализации постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного – Югры от 02.03.2012 N 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля».

22. Постановление Администрации г. Сургута от 30.01.2014 № 628
«Об утверждении перечня должностных лиц Администрации города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

23. Постановление Администрации г. Сургута от 28.12.2016 № 9585
«Об утверждении порядка оформления и содержании заданий,
а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

24. Распоряжение Администрации г. Сургута от 30.12.2005 № 3686
«Об утверждении Регламента Администрации города».