МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей   
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](garantF1://12077032.0) 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](garantF1://18831954.0) 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 «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального   
образования городской округ город Сургут» согласно [приложению](#sub_1000)   
к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](garantF1://29023864.0) Администрации города от 22.01.2013 № 299   
«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля».

# - [постановление](garantF1://29023864.0) Администрации города от 14.11.2013 № 8283 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 22.01.2013 № 299 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении лесного контроля».

# - [постановление](garantF1://29023864.0) Администрации города от 18.07.2014 № 4980 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 22.01.2013 № 299 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля».

# - [постановление](garantF1://29023864.0) Администрации города от 23.12.2014 № 8744 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 22.01.2013 № 299 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля».

# - [постановление](garantF1://29023864.0) Администрации города от 05.05.2015 № 2938 «О внесении изменений в 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, www. admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](garantF1://45149605.0).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

«Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ город Сургут»

(далее – административный регламент)

Раздел I. Общие положения.

1. Наименование муниципального контроля.

Муниципальный лесной контроль на территории муниципального  
образования городской округ город Сургут (далее – муниципальный лесной контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль.

Орган муниципального лесного контроля – Администрация города.

Уполномоченное структурное подразделение по осуществлению  
муниципального лесного контроля – контрольное управление  
Администрации города (далее – управление).

Осуществление муниципального лесного контроля обеспечивает  
отдел муниципального земельного контроля управления (далее – отдел).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля указан в приложении 1 к настоящему  
административному регламенту, а также размещён на официальном портале  
Администрации города Сургута в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. admsurgut.ru.

4. Предметом муниципального лесного контроля является деятельность   
по организации и проведению на территории муниципального образования городской округ город Сургут проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также по организации и проведению мероприятий   
по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального лесного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения [Федерального закона](garantF1://12064247.0) № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)   
и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

Порядок организации профилактической работы при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ Сургут, осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации города от 24.10.2019 № 2230 «Об организации осуществления профилактической работы при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ Сургут».

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

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

- проверять соблюдение физическими, юридическими лицами   
и индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства;

- на основании заданий на проведение контрольных мероприятий, утверждаемых руководителем управления, проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в форме плановых (рейдовых) осмотров лесных участков, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Сургут;

- при проведении плановой либо внеплановой проверки беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника управления о назначении проверки посещать лесные участки, находящиеся   
в муниципальной собственности, и обследовать их, а также организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз и других мероприятий, необходимых   
для осуществления функций по муниципальному лесному контролю;

- при проведении проверки в случае необходимости привлекать специалистов для проведения исследований, испытаний и экспертиз;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- получать в установленном порядке объяснения от лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- готовить от имени управления информацию о наличии признаков административных правонарушений и иных нарушений лесного законодательства для направления в уполномоченные органы государственной власти в целях принятия решения в соответствии с компетенцией;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные   
с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы   
за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также   
в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований лесного законодательства.

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

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника контрольного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника контрольного управления и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=EF3B5B0EDB89E9D17124F10000A7744C30A2160F828899DA1055F3D614A10846AF52EF2BAAA1727824F9062B991E61C222935EC71C7D6525C03CG) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- предоставлять 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;

- знакомить руководителя, иного должностного лица   
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица   
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами   
и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам 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;

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

- соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

- 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, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента   
(при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

- 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);

- 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.

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному   
или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений,   
их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры   
по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный  
представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,   
его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный  
представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

- 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 отдела;

- 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;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- 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, за исключением проверок в отношении граждан;

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

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить   
к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать   
их в орган муниципального контроля (указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица);

- представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный  
представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,   
его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию   
и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального жилищного контроля;

- не препятствовать проведению проверки, составлению и подписанию документов, относящихся к проверке;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы, непосредственно относящиеся к предмету проверки;

- предоставлять должностным лицам органа муниципального лесного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться   
с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального лесного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию,   
в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем   
при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения,   
к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

7. Результатом осуществления муниципального лесного контроля  
является:

7.1. Составление акта проверки органом муниципального контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами,   
а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

7.2. Составление протокола об административном правонарушении   
в пределах полномочий.

7.3. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранений, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

7.4. Направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушением обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения   
о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

7.5. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального лесного контроля согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации,  
истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица,  
индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации,  
запрашиваемых и получаемых 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.

Раздел II. Требования к порядкуосуществления муниципального  
лесного контроля.

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального  
лесного контроля.

Управление обеспечивает размещение справочной информации  
о муниципальном лесном контроле на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по административным процедурам муниципального  
лесного контроля может предоставляться заинтересованным лицам  
по электронной почте, телефону, Почтой России и лично.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами  
индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При информировании посредством средств телефонной связи ответ   
на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа,   
в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10-и минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15-и минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо вправе предложить заинтересованному лицу обратиться   
за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя  
за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения физических лиц, юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30-ти календарных дней со дня их регистрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации   
и на официальном портале Администрации города.

2. Сроки осуществления муниципального лесного контроля.

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица,   
индивидуального предпринимателя, гражданина не может превышать 20-и 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 плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов   
и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником контрольного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем   
на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки   
не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)  
в электронной форме.

При осуществления муниципального лесного контроля выполняются следующие виды административных процедур:

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

- мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки, является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный   
по форме, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии   
с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации   
в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок   
в прокуратуру города в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный начальником управления план проверок, размещенный   
на официальном портале Администрации города.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,   
их уполномоченный представитель, вправе подать в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок, если полагает, что проверка в отношении него включена   
в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона   
№ 294-ФЗ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи   
и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

2. Принятие решения о проведении проверки.

2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых   
и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов   
в соответствии с приказом о проведении плановой проверки.

Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наступление срока,  
указанного в утвержденном плане.

Приказ о проведении плановой проверки издается начальником управления не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки   
в соответствии с утвержденным планом.

2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основаниями для внеплановой проверки являются:

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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в отношении лесных участков, находящихся   
в муниципальной собственности.

2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения   
и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная  
в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом   
3 пункта 1.2 раздела III настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное, органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений   
в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры   
к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации  
и аутентификации.

2.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 1.2 раздела III настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных   
в пункте 1.2 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.   
В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов   
(в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия   
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности   
по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения   
в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 1.2 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным   
в подпункте 3 пункта 1.2 раздела III настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.7. По решению начальника контрольного управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

2.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным   
в подпункте 3 пункта 1.2 раздела III настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений   
в связи с необходимостью принятия неотложных мер 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 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.11. Решение о наличии оснований для проведения внеплановой проверки принимает начальник управления, либо лицо, его замещающее, в течение   
1 рабочего дня со дня поступления обращения в управление.

2.12. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом начальника управления.

2.13. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в орган муниципального контроля сведений, являющихся основаниями для проведения внеплановых проверок в соответствии с пунктом 1.2 раздела III настоящего административного регламента;

2.14. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Проект приказа подготавливает начальник отдела, либо лицо его замещающее, в течение 1 рабочего дня после принятия решения начальником управления о наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

2.15. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о проведении проверки.

3. Проведение проверки.

3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание приказа о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального контроля направляет не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного приказа проверяемым лицом.

3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание приказа о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным  
в подпункте 3пункта 1.2 раздела III настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждан уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии приказа проверяемым лицом.

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

3.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся   
в документах проверяемого лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые   
при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением   
им обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального лесного контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения отдела.

Документарная проверка проводится должностным лицом, указанным   
в приказе о проведении проверки в срок, установленный пунктом 2  
раздела II настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля рассматриваются документы, имеющиеся   
в распоряжении отдела, в том числе акты предыдущих проверок, и позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес проверяемого лица  
мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые  
для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки   
и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,  
содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо  
с информацией об этом и требованием представить необходимые пояснения  
в письменной форме вустановленный срок.

Должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку   
на основаниисоответствующего приказа.

При проведении выездной проверки запрещается требовать  
от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является приказ.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится специалистами отдела, указанными  
в приказе о проведении проверки в срок, установленный пунктом 2 раздела II настоящего административного регламента.

Выездная проверка начинается с:

- предъявления должностным лицом служебного удостоверения;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом  
о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки, специалисты отдела могут потребовать для ознакомления документы проверяемого лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В журнале учета проверок (при его наличии) проверяющим осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения   
о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала   
и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории города;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, установленных   
в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности   
на территории города;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом,  
индивидуальным предпринимателем, гражданином в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании органа муниципального лесного контроля.

3.6. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований в отношении муниципального лесного фонда   
на территории города, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

4. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

4.1. Результатом административной процедуры проведения проверки является:

1) составление акта проверки соблюдения юридическими лицами  
и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований по формам согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований   
или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные   
с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю гражданину, 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, гражданина, 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.

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 трех рабочих дней после завершения мероприятий  
по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину   
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.

В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) выдача предписания либо нескольких предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Предписание (предписания) вручается лично руководителю юридического лица, его уполномоченному лицу или индивидуальному предпринимателю,  
его уполномоченному лицу, гражданину под роспись, или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки, предписание (предписания) могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) лица, составившего данный акт, предписание (предписания), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, предписание, направленные в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, предписание, направляется проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если выявленные нарушения имеют неустранимый характер, предписание не выдается.

Должностное лицо органа муниципального контроля принимает решение о направлении материалов, связанных с нарушениями обязательных требований,  
в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел   
об административных правонарушениях или уголовных дел, при наличии признаков преступлений или о необходимости направления заявления в суд.

4.2. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

4.3. Приостановление административных процедур, предусмотренных   
при осуществлении муниципального лесного контроляне предполагается,  
за исключением случаев, указанных в пункте 2 раздела II и подпункте 1.7 пункта 2 раздела III настоящего административного регламента.

5. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований лесного законодательства.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований лесного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований лесного законодательства, осуществляются мероприятия, направленные   
на профилактику нарушений обязательных требований лесного законодательства, в соответствии с планом профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Правил лесного законодательства орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальном портале Администрации города Сургута в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. admsurgut.ru., перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований лесного законодательства, в том числе посредством разработки   
и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований лесного законодательства, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований лесного законодательства подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных изменениях в действующие правовые 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 лесного законодательства;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение   
на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе   
с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований лесного законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований лесного законодательства.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований лесного законодательства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением 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».

6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица муниципального контроля   
не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования   
не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными  
правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также  
выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований,  
установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными  
в установленном [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/186367/entry/47) Российской Федерации порядке;

- 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 по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя  
сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки,  
а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом  
от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, 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;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения   
их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами  
исследований, испытаний, измерений;

- 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, гражданам предписаний или предложений о проведении  
за их счет мероприятий по контролю.

Раздел IV.Порядок и формы контроля заосуществлением муниципального лесного контроля.

1. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля проводится в форме текущих проверок и рассмотрении жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля.

2. Текущий контроль полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей, осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к осуществлению муниципального лесного контроля.

3. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц осуществляет начальник контрольного управления.

4. По результатам контроля за осуществлением муниципального лесного контроляначальником контрольного управления даются указания по устранению выявленных нарушений.

5. Должностные лица управления несут персональную ответственность   
за решения и действия (бездействие), принимаемые и выполняемые в ходе осуществления муниципального лесного контроля. Персональная ответственность должностных лиц управлениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля  
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личный обращений к должностным лицам органа муниципального лесного контроля.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной 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 лесного 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 лесной 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 1

к административному регламенту«Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования

городской округ город Сургут»

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](consultantplus://offline/ref=49B9F9DFDCCAFB40FE848193CC4AB139189B6B3F3389B5174C1BBCD94BAAA5CBD8D8929F7016pDI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=49B9F9DFDCCAFB40FE848193CC4AB139189B61333680B5174C1BBCD94B1ApAI) 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](consultantplus://offline/ref=49B9F9DFDCCAFB40FE848193CC4AB139189A6437348DB5174C1BBCD94BAAA5CBD8D892997116pFI) 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](consultantplus://offline/ref=9AAD2C6B2811AE71C29EDFC2B6F25F58E613EDB029C0E414FEACB5C48DB35F06A4FCDA3DFEE51A56h2E9J) 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

14. 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».

15. 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».

16. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации   
от 27.03.2009 № 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».

17. 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».

18. 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».

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

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

21. Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный [решением](garantF1://29007367.0) Сургутской городской Думой от 18.02.2005 № 425-IIIГД.

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

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

24. 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».

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

26. Распоряжение Администрации города от 24.10.2019 № 2230   
«Об организации осуществления профилактической работы при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ Сургут».

Приложение 2

к административному регламенту

«Осуществление муниципального

лесного контроля на территории

муниципального образования

городской округ город Сургут»

Исчерпывающие перечни

документов и (или) информации, необходимых для осуществления

муниципального лесного контроля на территории   
городского округа город Сургут

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- устав предприятия (хозяйствующего субъекта);

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки;

- копии приказов о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;

- копии договоров аренды (субаренды) объектов недвижимого имущества и стационарных движимых объектов, заключенных между субъектами контроля и иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не подлежащих государственной регистрации   
в установленном законом порядке;

- копии сопроводительных документов на транспортировку древесины.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых 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, утвержденным распоряжением 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 (надзора) 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»:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- кадастровый план территории;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Приложение 3

к административному регламенту

«Осуществление муниципального

лесного контроля на территории

муниципального образования

городской округ город Сургут»

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

Приказ

органа муниципального лесного контроля

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки

(плановой/внеплановой, документарной и (или) выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности, привлекаемых к проведению проверки экспертов

и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно   
в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий по:

- предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

- предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- обеспечению безопасности государства;

- ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12.Перечень положений об осуществлении муниципального лесного контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись)

органа муниципального контроля,

издавшего приказ о проведении проверки) М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

«Осуществление муниципального

лесного контроля на территории

муниципального образования

городской округ город Сургут»

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

г. Сургут «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

Акт  
проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями обязательных требований

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  индивидуального предпринимателя) |

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований в отношении муниципального лесного фонда или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического  лица, индивидуального предпринимателя,  его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя  юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), один экземпляр акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5

к административному регламенту

«Осуществление муниципального

лесного контроля на территории

муниципального образования

городской округ город Сургут»

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления предписания) (место составления)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа (приказ) с указанием реквизитов (номер, дата))

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата

выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ: кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого государственного органа

власти, органа местного самоуправления; юридического лица; фамилия, имя

отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается

предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание пунктов предписания | Срок исполнения | Основание(я) предписания |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в орган муниципального контроля в установленный соответствующими пунктами предписания срок.

В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего(их) проверку)

Оборотная сторона

Отметка об исполнении предписания

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация об исполнении пунктов предписания | Срок исполнения | Результат контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

юридического лица,

индивидуального

предпринимателя,

гражданина)