

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 18.01.2016 №33 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой» (в редакции от 05.07.2016 № 562)

В соответствии со статьями 51, 84, 98, Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании статьи 10 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 02.06.2014 № 462 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой»;

- от 09.11.2015 № 795 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 02.06.2014 № 462».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 18.01.2016 № 33
(в редакции от 05.07.2016 № 562)

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой

I. Общие положения

Вид муниципального контроля

1. Муниципальный лесной контроль в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль

2. Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой (далее – проверки), при осуществлении муниципального лесного контроля (далее – муниципальный контроль) является Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Управления имущественных и земельных отношений (далее - Управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального лесного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ //«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ //«Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

3) Лесным кодексом Российской Федерации //«Российская газета», № 277, 08.12.2006;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» //«Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

5) Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» //«Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» //«Российская газета», № 95, 05.05.2006;

8) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» //«Российская газета», № 266, 30.12.2008;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414

«Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» //«Собрание законодательства РФ», 09.07.2007, № 28, ст. 3431;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417

«Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах» //«Собрание законодательства РФ», 09.07.2007, № 28, ст. 3432;

11) Решением Думы городского округа Стрежевой от 09.12.2015 № 39 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой» // «Северная звезда» №№212-213 (11832-11833), 24.12.2015, ст. 4.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального лесного контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой.

Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена ответственность.

5. Исполнение Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой (далее – Административный регламент) осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой (исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа Стрежевой) – сотрудниками Управления. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

6. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей; выездную проверку при обязательном предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии его у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) 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 от 26.12.2008 №294-ФЗ;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) предлагать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам проводить за их счет мероприятия по контролю.

8. Перечень документов необходимых для предъявления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, гражданином или его уполномоченным представителем при проведении проверки:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего право пользования, владения лесным участком.

8.1. Проверяемый по собственной инициативе вправе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на лесном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на лесном участке);

2) кадастровый паспорт лесного участка;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя). Проверяемый вправе предъявить иные документы, которые считает имеющими значение при проведении проверки.

8.2. В ходе осуществления муниципального лесного контроля проверяется соблюдение требований лесного законодательства в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах

9. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Управления.

10. Основными требованиями к информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

11. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой и Управления, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

12. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

13. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Управления;
- 2) номера телефонов Управления;
- 3) график работы Управления;
- 4) требования к письменному запросу юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о предоставлении информации о порядке осуществления муниципального контроля;
- 5) текст Административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;

7) образцы документов, полученных в результате осуществления муниципального контроля.

14. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об Администрации городского округа Стрежевой и Управления можно получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления;
- 2) по контактному телефону в часы работы Управления, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;
- 5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- 8) при обращении в МФЦ при условии заключенного соглашения.

15. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение Администрации городского округа Стрежевой, в которых осуществляется проверка документов при осуществлении муниципального контроля. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Управления;
- 2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля;
- 4) график работы Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля.

16. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке осуществления муниципального контроля принимаются в соответствии с графиком работы Администрации городского округа Стрежевой, представленным в Приложении 1 к Административному регламенту.

17. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте осуществления муниципального контроля и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема граждан по вопросам осуществления муниципального контроля;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
5) о сроках рассмотрения документов;
6) о сроках осуществления муниципального контроля;
7) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по осуществлению муниципального контроля.

19. При общении с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

20. При обращении за информацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина лично, специалисты Управления обязаны принять обратившегося в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут (продолжительность ожидания установлена в соответствии рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями).

21. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

22. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление.

23. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

23.1. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок осуществления муниципального контроля

24. Общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

25. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

25.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и

(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Мэром городского округа Стрежевой 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 Администрации городского округа Стрежевой на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

25.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля - Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

25.3. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

26. Срок проведения каждой из проверок, в отношении граждан не может превышать одного месяца.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального контроля

27. Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой представлена в Приложениях 2, 3 к Административному регламенту.

Принятие решения о проведении проверки

28. Основание для начала административной процедуры - наступление плановой даты, указанной в плане проверок, возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в пункте 29 Административного регламента. Специалист Управления готовит проект распоряжения о проведении проверки в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой и направляет его на согласование должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой. Согласованный проект распоряжения передается для подписания Мэру городского округа Стрежевой.

29. Основания проведения внеплановых проверок:

29.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) поступление в Администрацию городского округа Стрежевой обращений и

заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

29.2. В отношении граждан:

1) поступление в орган муниципального лесного контроля обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов и органов местного самоуправления о фактах нарушений лесного законодательства Российской Федерации и Томской области, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Томской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

2) непосредственное обнаружение органом муниципального лесного контроля нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации и Томской области.

30. Максимальный срок административной процедуры – не более трех рабочих дней с момента установления оснований для проведения проверки.

31. Результат административной процедуры – подписанное распоряжение Администрацию городского округа Стрежевой о проведении проверки.

32. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень Административных регламентов по осуществлению

муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

33. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки граждан указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень Административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.

Порядок организации и проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

34. Муниципальный лесной контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с пунктами 40-52, 53-60 Административного регламента. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрацию городского округа Стрежевой о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели, уведомляется Администрацией городского округа Стрежевой не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 1 пункта 29.1 Административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, уведомляются Администрацией городского округа Стрежевой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

35. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой вручается под роспись должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющими проверку, руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации городского округа Стрежевой обязаны представить информацию об органе муниципального лесного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

36. Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. Максимальный срок административной процедуры один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

Порядок организация и проведение проверки в отношении граждан

37. Муниципальный лесной контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с пунктами 40-52, 53-60 Административного регламента. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрацию городского округа Стрежевой о проведении проверки.

38. Граждане уведомляются органом муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проведения плановой проверки, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления уведомления любым доступным способом.

39. Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки гражданину, его уполномоченному представителю. Максимальный срок административной процедуры один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

Документарная проверка

40. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму (кроме граждан), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации городского округа Стрежевой.

41. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 40-52 Административного регламента по месту нахождения Администрации городского

округа Стрежевой.

42. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, в том числе: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального лесного контроля.

Администрация городского округа Стрежевой при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

43. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация городского округа Стрежевой направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки.

44. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, обязаны представить в Администрацию городского округа Стрежевой указанные в запросе документы.

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

46. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию городского округа Стрежевой, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

47. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации городского округа Стрежевой документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

48. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной

контроль, представляющие в Администрацию городского округа Стрежевой пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 47 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию городского округа Стрежевой документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

49. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация городского округа установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации городского округа Стрежевой вправе провести выездную проверку.

50. При проведении документарной проверки Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией городского округа Стрежевой от органов государственного контроля (надзора).

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать двенадцати рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установленные для проверок в пунктах 25, 26 Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Выездная проверка

53. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности лесных участков, и принимаемые указанным лицом меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

54. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства граждан.

55. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

56. Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, лесной участок, используемый лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, при осуществлении деятельности.

58. Администрация городского округа Стрежевой как орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан - экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установленные для проверок в пунктах 25, 26 Административного регламента.

60. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Порядок оформления результатов проверки

61. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

62. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля - Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой - структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, непосредственно осуществляющего муниципальный лесной контроль;

3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении муниципального лесного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, указанного журнала.

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

64. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации городского округа Стрежевой.

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

65. 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 лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации городского округа Стрежевой.

66. В случае если для проведения внеплановой выездной 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.

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

68. Должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании Администрации городского округа Стрежевой, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

70. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, 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 Администрацию городского округа Стрежевой в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию городского округа Стрежевой. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

71. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По результатам проверки гражданами должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, проводящими проверку, составляется акт по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

72. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля - Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой - структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, непосредственно осуществляющего

муниципальный лесной контроль;

3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении муниципального лесного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

73. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации и Томской области.

74. Один из экземпляров акта проверки с копиями приложений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня составления акта проверки вручается гражданину или по его желанию уполномоченному представителю гражданина под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки экземпляр акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

75. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки. Данный срок не должен выходить за сроки, установленные для проверок в пунктах 25, 26 Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

77. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, использование им лесных участков представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация городского округа Стрежевой в рамках своих полномочий обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения уполномоченных государственных органов, граждан, юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда.

IV. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

78. Контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется Мэром городского округа Стрежевой и руководителем Управления.

79. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, Администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации документов при осуществлении муниципального контроля;

нарушением срока осуществления муниципального контроля;

требованием у проверяемых лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

отказом в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с проверяемых лиц при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского округа

Стрежевой, осуществляющей муниципальный контроль, может быть направлена:

- начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Управления, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля;

- Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления, специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой при осуществлении муниципального контроля.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой и Управления, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой и Управления, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Обжалование действий (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой и Управления, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой и Управления, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для граждан);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении гражданина на должность, в соответствии с которым гражданин обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации городского округа Стрежевой, Управлением земельных и

имущественных отношений.

87. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте по адресу указанному в Приложении 1 Административного регламента.

88. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

90. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 85 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. Все поступившие жалобы в обязательном порядке подлежат регистрации в Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой в день поступления.

92. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении делами Администрации городского округа.

93. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой и Управления, должностных лиц и специалистов Администрации городского округа Стрежевой и Управления, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля рассматривается начальником Управления и Мэром городского округа Стрежевой.

94. В случае если обжалуется решение начальника Управления, жалоба рассматривается Мэром городского округа.

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль подлежит регистрации в день поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

96. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

97. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Орган, осуществляющий муниципальный контроль вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 Административного регламента, заявителю в письменной форме, либо и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный контроль.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля в отношении
лесных участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа Стрежевой

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, осуществляющих муниципальных контроль, их структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения: г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

График работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Вторник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Среда	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Четверг:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Пятница:	<i>08.30-16.00 перерыв 12.30-14.00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Вторник:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Среда	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Четверг:	<i>08.30-17.30 перерыв 12.30-14.00</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, кабинет 39,38.

Контактный телефон: 8 (38259) 55101; 52747;

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru; Maslyak@admstrj.tomsk.ru.

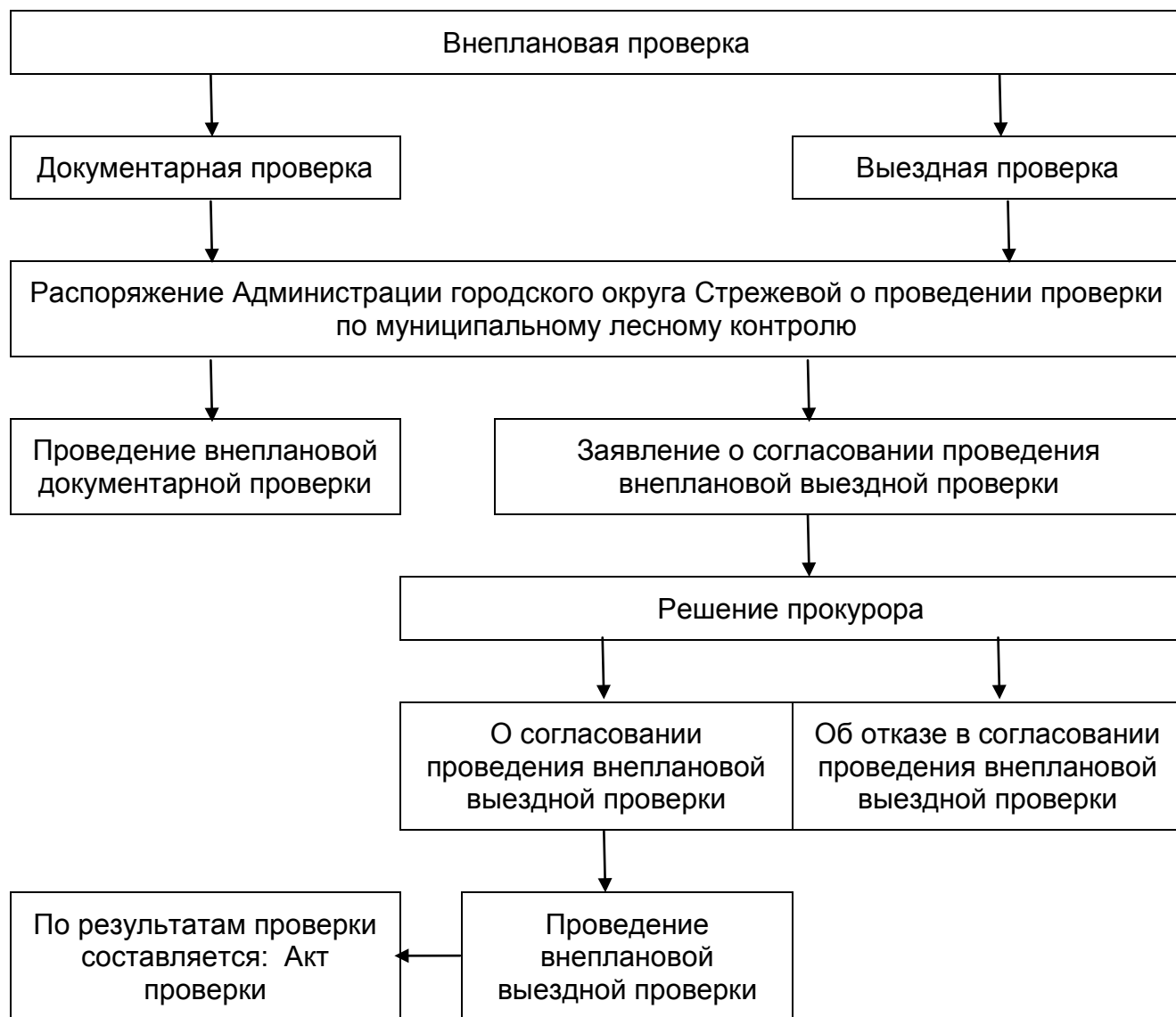
Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля в отношении
лесных участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа Стрежевой

Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального
контроля



Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля в отношении
лесных участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа Стрежевой

Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального
контроля



Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля в отношении
лесных участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа Стрежевой

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
гражданина
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

2. Место жительства (регистрации): _____

(гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) 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. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить
с “ ___ ” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
“ ___ ” _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля, издавшего
распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля в отношении
лесных участков, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа Стрежевой

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля гражданина
№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена
проверка в отношении: _____

_____ (плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

Дата, время, место проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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), гражданина)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) _____ правовых _____ актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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