26.04.2018 335-1

***О внесении изменений в постановление администрации***

***Березовского городского округа от 19.12.2014 №707 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории***

***Березовского городского округа»***

На основании протеста прокуратуры г.Березовского от 19.03.2018 №02-01, во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции Федерального закона 27.11.2017 [№332-ФЗ)](consultantplus://offline/ref=C6DF8FFA0FAEBC74B207039B3EF20F48B41A72A5623472A9ABCD520ACFDE39275895F6961EF16B4CVENFJ),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Постановление администрации Березовского городского округа от 13.06.2017 №386 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 19.12.2014 №707 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Березовского городского округа» (в редакции постановления администрации Березовского городского округа от 25.01.2017 №46-1) отменить.

2.Внести в постановление администрации Березовского городского округа от 19.12.2014 №707 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Березовского городского округа» (в редакции постановления администрации Березовского городского округа от 25.01.2017 №46-1) следующие изменения:

2.1.Раздел I «Общие положения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1.Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля (далее муниципальный контроль), а также порядок взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2.Муниципальный контроль осуществляет администрация Березовского городского округа в лице отдела муниципального земельного и лесного контроля администрации Березовского городского округа (далее - уполномоченный орган).

1.3.При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

Прокуратура г.Березовского (623702, г.Березовский, ул.Строителей, 9, телефон 8 (34369) 4-42-50), с которой уполномоченный орган согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Березовского городского округа;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области (623701, г.Березовский, ул.Шиловская, 30, телефон 8 (34369) 4-78-79, 4-63-17);

ОМВД России по г.Березовскому, 623701, г.Березовский, ул.Исакова, 5, телефон 8 (34369) 4-75-00 (02), 4-82-22.

1.4.Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E685A874E40FB7DDA496FBFA39B8DBG) от 04.12.2006 №200-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2006 №277);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E684A977E80FB7DDA496FBFA398B2D5A797EFA67E3B4DAG) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DA174E80EB7DDA496FBFA39B8DBG) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E684AA76E404B7DDA496FBFA398B2D5A797EFA6FBED5G) от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон №294-ФЗ) («Российская газета», 30.12.2008, №266);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E685AD72EA02B7DDA496FBFA39B8DBG) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, статья 3706, 30.07.2010, №168);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E685A17EED06B7DDA496FBFA39B8DBG) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, №19, ст.2825);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, №17, ст.2418);

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» (далее Перечень) («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, №18, ст.2647);

[Приказ](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E685AF74EF05B7DDA496FBFA39B8DBG) 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» («Российская газета», 14.05.2009, №85);

[Приказ](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAA7FED00B7DDA496FBFA39B8DBG) Генерального прокурора 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» (журнал «Законность», 2009, №5);

[Закон](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C4C5AE58EF77AEC0FBF83FDC0FDAD66DB2B0F39B3DEG) Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, №170-171);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C4C5AE58EF77AEC0FBF82FFC2FDAD66DB2B0F39B3DEG) Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», 05.07.2012, №265-266);

Устав Березовского городского округа, утвержден решением Думы Березовского городского округа от 27.06.2005 №115 («Березовский рабочий», №99-100, 30.07.2005);

1.5.Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области и муниципальными правовыми актами при использовании лесных участков, находящихся в собственности Березовского городского округа, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6.Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица уполномоченного органа):

1)беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки обследуют лесные участки, находящиеся в собственности Березовского городского округа;

2)запрашивают в соответствии со своей компетенцией и получают информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3)составляют по результатам проверок акты;

4)направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями установленных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам нарушения законодательства Российской Федерации;

5)обращаются в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6)выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

7)составляют протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направляют их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

8)проводят проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

1.7.Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1)своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в отношении объектов земельных отношений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области»;

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

3)проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=4382DCC95115AB87CCB58FDD02133A72EE5622948B53E697D14E6B6E06C017234CEF8818969AF8F5YAD4H) Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5)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;

6)перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

7)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;

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

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

10)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;

11)доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12)соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F88FE86B69AFA3C53900500F92UDL3H) №294-ФЗ;

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

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

1.8.При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1)проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

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](consultantplus://offline/ref=1452E09A925737DA47793B32000A826F9B562D2A50ACC8E9E575796B28F7F13D7D8F9E33589932C8P9CEH) Федерального закона №294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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)распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=413E432B6CC0B2D233E719FDA258284E4647056AD48CA1E6100DC4DBCDG0K), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6)превышать установленные сроки проведения проверки;

7)осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8)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 Перечень и запрашиваемые уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9)требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9.В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), уполномоченный обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=F96D905F85209D077762B2B8CA300475360759D46B29C5ECF6B615CAC0A114A2B5FCE73761x1hFH) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.10.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки вправе:

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

2)получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F88FE86B69AFA3C53900500F92UDL3H) от 26.12.2008 №294-ФЗ;

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

4)представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5)привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6)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 уполномоченного органа;

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

8)требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

9)проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

1)юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2)не препятствовать проведению проверки;

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

4)предоставить уполномоченным лицам органа муниципального 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, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и участвующим в проверке экспертам;

1.12.Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13.К документам, которые могут быть истребованы непосредственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, относятся:

1)договоры аренды лесных участков;

2) договоры купли-продажи лесных насаждений;

3) проект освоения лесов с положительным заключением экспертизы;

4)лесные декларации;

5)отчеты о выполнении мероприятий по охране защите и воспроизводству лесов;

6)акты осмотра лесных участков;

7)акты приема выполненных работ по охране, защите и воспроизводству лесов;

9)устав предприятия (хозяйствующего субъекта);

10)приказы, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

11)должностные инструкции, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

12)доверенности уполномоченных лиц;

13)сопроводительные документы на транспортировку древесины;

14)технологические карты;

15)материалы отвода лесных участков;

16)отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

1.14.Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления:

1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3)сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

4)сведения из Единого государственного реестра индивидуальных; предпринимателей;

5)сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

6)сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

7)сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

1.15.По результатам проверки оформляются и составляются:

1)акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2)предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных требований (в случае выявленных нарушений);

3)протокол об административном правонарушении.

2.2.Дополнить административный регламент разделом:

1.1.«Требования к порядку осуществления муниципального контроля», включающий информацию о порядке информирования об осуществлении муниципального контроля и периодичности, и сроков проведения муниципального контроля следующего содержания:

«1.1.1.Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется заведующим отделом муниципального контроля и должностными лицами уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.205 (второй этаж).

Почтовый адрес: 623701, Свердловская область, г.Березовский. ул.Театральная, 9.

Электронный адрес: [adm@admbgo.ru](mailto:adm@admbgo.ru).

Адрес официального интернет-сайта администрации Березовского городского округа: березовский.рф.

График работы:

понедельник – четверг: 08-45 до 13-00 час.; 14-00 до 18-00 час.;

пятница, предпраздничные дни: 08-45 до 13-00 час.; 14-00 до 16-45 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (34369)43149.

Информация о местонахождении, графике работы уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа. Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в уполномоченный орган по телефону.

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

На официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф) размещается следующая информация:

сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц;

ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;

текст настоящего административного регламента с приложениями.

По телефону предоставляется следующая информация:

о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц;

о принятом решении по конкретному заявлению.

1.1.2.Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и распоряжением руководителя уполномоченного органа о проведении проверок».

2.3.Дополнить административный регламент разделом 1.2. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» следующего содержания:

«1.2.1.Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

1.2.2.[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=B7E0D3CAFFFF10D3E9A33C2971135F9D1783AE2E932D755011C63E9B36354D4DD702EC309C91F33E682480F3c6y6G) осуществления муниципального контроля приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту».

2.4.Разделы 2-9 административного регламента читать в редакции глав 1-5 следующего содержания:

«Глава 1. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок:

Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

1)формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2)согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

1.2.Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

1.3.В ежегодном плане проведения плановых проверок 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, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

заведующий отделом муниципального контроля уполномоченного органа;

специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

1.4.Проект ежегодного плана проведения плановых в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается руководителем уполномоченного органа (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель уполномоченного органа;

заведующий отделом муниципального контроля уполномоченного органа;

специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.5.Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет либо иным доступным способом

Глава 2. «Организация и проведение плановой проверки».

2.1.Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2.Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1)подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение руководителя уполномоченного органа);

2)уведомление органа юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3)проведение проверки.

2.3.В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

1)наименование уполномоченного органа и вид 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;

6)подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8)перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10)даты начала и окончания проведения проверки;

11)иные сведения, если это предусмотрено типовой формой. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=1CF5036495F9A3A48A340286EB12F7274FD7DFD40FD2740AC3D08EDE404E3F5F6B462961F0B986EAE5d1L) распоряжения установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2.4.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемо лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в уполномоченный орган или иным доступным способом.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

заведующий отделом муниципального контроля уполномоченного органа;

специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

2.6.Предметом плановой документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным лицом установленных требований, либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F88FE86B69AFA3C53900500F92UDL3H) от 26.12.2008 №294-ФЗ, административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии должностные лица органа муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

При проведении документарной проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя уполномоченного органа 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 проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

2.8.Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 3. «Проведение внеплановой проверки».

3.1.Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1)истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

а)возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б)причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](consultantplus://offline/ref=A8A4EA093474B3D7168D322BAD240E164C3F23D82EB2CB5EA27A4FAE9D4F19A6E15AC4FC4440N5K) пункта 3.1. административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпункте 2](consultantplus://offline/ref=A8A4EA093474B3D7168D322BAD240E164C3F23D82EB2CB5EA27A4FAE9D4F19A6E15AC4FC4440N5K) пункта 3.1. административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 2](consultantplus://offline/ref=A8A4EA093474B3D7168D322BAD240E164C3F23D82EB2CB5EA27A4FAE9D4F19A6E15AC4FC4440N5K) пункта 3.1 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2](consultantplus://offline/ref=A8A4EA093474B3D7168D322BAD240E164C3F23D82EB2CB5EA27A4FAE9D4F19A6E15AC4FC4440N5K) пункта 3.1 административного регламента, уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2](consultantplus://offline/ref=A8A4EA093474B3D7168D322BAD240E164C3F23D82EB2CB5EA27A4FAE9D4F19A6E15AC4FC4440N5K) пункта 3.1 административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2](consultantplus://offline/ref=A8A4EA093474B3D7168D322BAD240E164C3F23D82EB2CB5EA27A4FAE9D4F19A6E15AC4FC4440N5K) пункта 3.1 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя уполномоченного органа 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.

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.

3.3.Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах а, б пункта 3.1 главы 3 настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.Максимальный срок для организации внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет три рабочих дня.

3.5.Административная процедура по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей предусматривает следующие административные действия:

1)подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки;

2)согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах а, б пункта 3.1 главы 3 настоящего Административного регламента;

3)уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4)проведение внеплановой проверки.

3.6. Административное действие по подготовке распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [главой 2](#P168) настоящего Административного регламента.

3.7.В день подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [абзацем первым пункта 4](#P269)0 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель уполномоченного органа;

заведующий отделом муниципального контроля уполномоченного органа;

специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие

муниципальный земельный контроль.

3.8.О проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 1 п.3.1 Административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами уполномоченного органа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

заведующий отделом муниципального контроля уполномоченного органа;

специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.9. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки ([глава 3](#P206) настоящего Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

заведующий отделом муниципального контроля уполномоченного органа;

специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.10.Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 4. «Оформление результатов проверки».

4.1.Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

4.2.Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1)подготовка и подписание акта проверки;

2)направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

4.3.После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченного органа. проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица или подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

4.4.Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

Глава 5.«Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки».

5.1.В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а)выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б)принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.2.Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

5.3.Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1)оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2)направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3)направление акта проверки в орган государственного лесного надзора;

4)составление протокола об административном правонарушении;

5)вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

5.4.В случае выявления в ходе проверки нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

В предписании указываются:

дата и место составления предписания;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

местоположение земельного участка;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

5.5.Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку одновременно 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

5.6.В течение 30 дней с момента истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания должностными лицами органа муниципального контроля проводятся мероприятия по контролю за устранением выявленного нарушения.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство в течение суток после его поступления и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

5.7.В случае неустранения выявленных нарушений, установленных требований, одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, и выносится новое предписание об устранении нарушений обязательных требований.

5.8.Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным [статьей 28.2](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F88FEB6264A7A3C53900500F92D3D14289F52BE18AAD94FAUAL6H) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

5.9.Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 2 настоящего пункта, в нем делается соответствующая запись.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется в административную комиссию или мировому судье.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

5.10.Результатами административной процедуры являются вручение руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

1.5.Раздел 10 административного регламента читать в редакции раздела 4 «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции» следующего содержания:

Раздел 4 «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции»:

4.1.Текущий контроль за исполнением муниципальной функции ответственными специалистами уполномоченного органа осуществляет заведующий отделом муниципального контроля уполномоченного органа.

Заведующий отделом муниципального контроля уполномоченного органа ежемесячно представляет руководителю уполномоченного органа информацию о количестве проведенных проверок (нарастающим итогом за текущий год).

4.2.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель уполномоченного органа.

Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

4.3.Должностные лица уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F880EF6A64A7A3C53900500F92UDL3H) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4.5.Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

1.6.Раздел 11 административного регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля и надзора» читать в редакции раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц:

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц:

«5.1.Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

5.3.Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица 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;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

5.5.Прием жалоб, подаваемых на имя главы Березовского городского округа, первого заместителя главы администрации Березовского городского округа производится:

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц - в канцелярии администрации Березовского городского округа адресу: г.Березовский, ул.Театральная, 9, 1 этаж, телефон: 8 (34369) 42548; время приема заинтересованных лиц: с понедельника по четверг с 08-45 до 18-00 час., в пятницу, предпраздничные дни с 08-45 до 16-45 час.; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

от граждан - в организационном отделе администрации Березовского городского округа по адресу: г.Березовский. ул.Театральная, 9, каб.401, телефон: 8 (34369) 43231; время приема заинтересованных лиц: с понедельника по четверг с 08-45 до 18-00 час., в пятницу, предпраздничные дни с 08-45 до 16-45 час.; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Березовского городского округа (березовский.рф), а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6.Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о заинтересованном лице: сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должности фамилии, имена, отчества должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

5.7.В случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10.Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации Березовского городского округа, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

5.11.Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13.Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

3.Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 25.01.2017 №46-1 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 19.12.2014 №707 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Березовского городского округа».

4.Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Первый заместитель главы администрации

Березовского городского округа А.Г. Коргуль