



01 ноября 2018 года

Постановление № 11/1249

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Вуктыл»

Руководствуясь [статьями 84, 98](#) Лесного кодекса Российской Федерации, [статьей 16](#) Федерального закона от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства Республики Коми от 31 января 2012 года № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля», [приказом](#) Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 15 февраля 2012 года № 13-од «О некоторых вопросах осуществления муниципального контроля», [статьей 30 Устава](#) муниципального образования городского округа «Вуктыл», решением Совета городского округа «Вуктыл» от 07 июня 2016 года №79 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского округа «Вуктыл», администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Вуктыл» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации
городского округа «Вуктыл»

В.Н. Крисанов

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения
администрации городского округа «Вуктыл»

И.Г. Родионова

Начальник отдела по управлению имуществом
администрации городского округа «Вуктыл»

Н.В. Новикова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от 01 октября 2018 года № 11/1249
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа «Вуктыл»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее - функция муниципального лесного контроля), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации городского округа «Вуктыл» с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции муниципального лесного контроля.

1.2. Специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный лесной контроль на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл», является администрация городского округа «Вуктыл» (далее – администрация).

Уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля является заведующий сектором по управлению имуществом –заместитель начальника отдела по управлению имуществом администрации, осуществляющий муниципальный лесной контроль на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – должностное лицо органа контроля).

1.3. При исполнении функции муниципального лесного контроля осуществляется взаимодействие с:

Ухтинским межмуниципальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

Природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Коми, осуществляющими деятельность на территории городского округа «Вуктыл».

1.4. Функция муниципального лесного контроля исполняется в соответствии с:
[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета от 21 января 2009 года № 7);

Лесным [кодексом](#) Российской Федерации (Российская газета от 08 декабря 2006 года № 277);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета от 31 декабря 2001 года № 256);

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08 октября 2003 года № 202);

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52, ст. 6249);

Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, Парламентская газета, 2006, № 70 - 71);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 мая 2007 года № 20, ст. 2437);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

[Приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 14 мая 2009 года № 85);

[Постановлением](#) Правительства Республики Коми от 31 января 2012 года № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

[Уставом](#) муниципального образования городского округа «Вуктыл» (принят решением Совета городского округа «Вуктыл» от 26.05.2016 № 64) («Информационный вестник Совета и администрации городского округа «Вуктыл» № 05/2016 от 05 июля 2016 года).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.6. Функция муниципального лесного контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

4) запросов на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации, включенных 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.

1.7. Объектом муниципального лесного контроля являются леса (лесные участки), находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл», за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Коми.

1.8. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

1.9. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям для достижения целей и задач проверки, приведены в [Приложении № 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.10. Должностное лицо органа контроля при проведении проверки имеет право:

1) составлять по результатам проведенных проверок акты с обязательным ознакомлением с ними владельцев, пользователей и арендаторов лесных участков;

2) получать от лесопользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием лесных участков;

3) обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному лесному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований лесного законодательства;

4) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании лесов для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

5) привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

6) требовать от лиц, использующих лесной участок, документы, подтверждающие право пользования лесным участком;

7) осуществлять другие действия, установленные действующим законодательством.

1.11. Должностное лицо органа контроля при проведении проверки обязано:

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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами 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) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и

законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

13) 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.12. Должностное лицо органа контроля при проведении проверки не вправе:

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

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

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

4) 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) 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;

6) 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;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.13. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

2) получать и предоставлять документы и (или) информацию от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

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

1.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета городского округа «Вуктыл» в соответствии с гражданским законодательством.

1.15. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам органа 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;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

1.16. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) направление информации о нарушениях обязательных требований:

в федеральные органы исполнительной власти;

в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа контроля, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащего информацию о порядке исполнения функции муниципального лесного контроля, адреса электронной почты приведены ниже:

Общая информация об администрации городского округа «Вуктыл»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д.14
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д.14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uprav@mail.ru
Телефон для справок	8 (82146) 2-22-62, 2-12-72
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82146) 2-22-62
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.vuktyl.com
Ф.И.О. и.о. руководителя администрации городского округа «Вуктыл»	Крисанов Виктор Николаевич

График работы администрации городского округа «Вуктыл»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.30 до 17.15 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00	с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00
Вторник	с 08.30 до 17.15 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00	с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00
Среда	с 08.30 до 17.15 обеденный перерыв:	с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв:

	с 12.45 до 14.00	с 12.45 до 14.00
Четверг	с 08.30 до 17.15 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00	с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 15.45 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00	с 9.00 до 15.45 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции муниципального лесного контроля, а также о ходе ее исполнения:

личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

письменное обращение;

обращение посредством электронной почты;

обращение посредством официального сайта администрации городского округа «Вуктыл»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru;

на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции муниципального лесного контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы органа контроля, на который возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции муниципального лесного контроля;

в) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

г) утвержденный руководителем органа контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.6. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.7. 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.

2.8. В случае необходимости при проведении выездной плановой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.9. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

2.11. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы 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 в установленном порядке.

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

[Блок-схема](#) исполнения функции муниципального лесного контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Исполнение функции муниципального лесного контроля включает следующие административные процедуры:

Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции муниципального лесного контроля;

Проведение плановой документарной проверки юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей (далее - плановая документарная проверка), которое содержит следующие административные действия:

- подготовка распоряжения органа контроля о начале проведения плановой документарной проверки;

- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- рассмотрение пояснений юридических лиц и индивидуальных предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

Проведение плановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - плановая выездная проверка), которое содержит следующие административные действия:

- подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которое содержит следующие административные действия:

- подготовка распоряжения органа контроля о проведении внеплановой документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - внеплановая выездная проверка) за исключением внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные действия:

- подготовка распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или 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 или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные действия:

- подготовка распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной

проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [Приложении № 2](#) к настоящему административному регламенту.

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

1) государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

С 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства.

Орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц при наличии информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

3.1.2. Проект Плана составляется должностным лицом органа контроля, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю органа контроля.

3.1.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры, по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл», за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Административная процедура выполняется в течение 2 дней, но не позднее 15

декабря предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл», за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [Приложении № 3](#) к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административные действия начинаются не позднее чем за 4 рабочих дня до наступления даты проверки соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодном Плате.

3.2.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения органа контроля в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания начала административного действия, указанного в [пункте 3.2.1.1](#) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения органа контроля о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа контроля.

Типовая форма [распоряжения](#) о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 и приведена в [Приложении № 4](#) к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Результатом административного действия является подписанное руководителем органа, заместителем руководителя органа контроля распоряжение органа контроля о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административного действия является подписанное руководителем распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2.3. Результатом выполнения административного действия является направленная юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям копия распоряжения о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении органа контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является распоряжение руководителя органа контроля о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных

проверок в отношении этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю органа контроля.

После подписания руководителем органа контроля ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает руководителю, иному должностному лицу лично под роспись в течение 2 рабочих дней.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Результатом выполнения административного действия является:
принятое решение об окончании проверки;

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или врученный руководителю, иному должностному лицу лично под роспись. Срок предоставления документов не входит в срок исполнения муниципальной функции.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом контроля документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.2.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и противоречия в представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа контроля. Срок предоставления пояснений не входит в срок исполнения муниципальной функции.

После подписания руководителем органа контроля письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает руководителю, иному должностному лицу лично под роспись в течение 2 рабочих дней.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Результатом выполнения административного действия является:

принятое решение об окончании проверки;

письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или вручает руководителю, иному должностному лицу лично под роспись.

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и принимает одно из следующих решений:

об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента;

о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения пояснений или 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административного действия является:

принятое решение об окончании проверки;

принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [подразделе 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки непосредственно после проведения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Типовая форма [акта](#) проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 и приведена в [Приложении № 5](#) к настоящему административному регламенту.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований лесного законодательства ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает предписание юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям 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, 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;

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

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных [статьями: 7.1, 7.2 \(ч. 1\), 7.10, 8.6, 8.7, 8.8, 8.25, 8.31](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьями 6, 7](#) Закона Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми», направляет информацию о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятий по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятий по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

фотоматериалы;

объяснения работников представителей юридического лица, или работников индивидуального предпринимателя, или лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений;

протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.2.6.6. Срок выполнения административного действия:

акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям. 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;

направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административного действия является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен или направлен юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, второй подшит в дело, хранящееся в органе контроля;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы информация о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [Приложении № 6](#) к настоящему административному регламенту.

Основанием для включения проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

3.3.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки.

3.3.1.1. Административное действие начинается не позднее чем за 4 рабочих дня до наступления даты проверки соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодном Плате.

Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении органа контроля.

3.3.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебных удостоверений;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей для ознакомления распоряжения органа контроля о назначении выездной проверки;

ознакомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по муниципальному контролю:

запрашивают и получают информацию, необходимую для проведения муниципального лесного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

посещают в установленном порядке организации и объекты хозяйственной деятельности;

обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личности граждан,

нарушающих требования по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов; определяют, участвуют в определении размера вреда (ущерба), причиненного лесам, в результате нарушений лесного законодательства. В целях предъявления его нарушителю для оплаты;

привлекают при необходимости к проведению проверок экспертов, экспертные организации для анализа документов лесопользователя, обследования используемых ими территорий лесов, отбора образцов, проведения исследований, испытаний, а также для проведения экспертиз и расследований, связанных с предметом проводимой проверки; осуществляет фотофиксацию.

3.3.3.4. Срок выполнения административного действия не должен превышать 4 рабочих дней с начала проведения проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 2 рабочих дня.

3.3.3.5. Результатом выполнения административного действия являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных федеральным законодательством, с указанием сроков их устранения и контролирует их исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных [статьями: 7.1, 7.2 \(ч. 1\), 7.10, 8.6, 8.7, 8.8, 8.25, 8.31](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, орган контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

фотоматериалы;

протоколы обследования выявленных нарушений;

протоколы или заключения проведенных экспертиз;

объяснения работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за

составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 контроля.

3.3.4.6. Срок выполнения административного действия:

акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, а 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 юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

вручение акта проверки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

направление информации о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Результатом выполнения административного действия является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, второй подшит в дело и сдан в архив органа контроля;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [Приложении № 7](#) к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) мотивированное представление должностного лица органа контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, 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;

в) нарушение прав потребителей;

г) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1](#), Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о

проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.1.2. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#) настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в [пункте 3.4.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.2](#) настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.4](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#) настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

Блок-схема выполнения административного действия приведена в [Приложении № 8](#) к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административного действия является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствия которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

6) по основаниям, предусмотренным [пунктом 3.2.5.2](#) настоящего административного регламента.

3.5.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения органа контроля готовит проект распоряжения органа контроля о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его на подпись руководителю органа контроля:

в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административного действия, указанного в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#) настоящего административного регламента.

Руководитель подписывает распоряжение органа контроля о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.5.1.3. Результатом выполнения административного действия является подписанное руководителем органа контроля распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административного действия является подписанное руководителем органа контроля распоряжение о проведении проверки.

3.5.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в [пункте 3.5.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [Приложении № 9](#) к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения органа контроля и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.6.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных [пункте 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет на подпись руководителю органа контроля:

в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административного действия:

в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Результатом выполнения административного действия является:

подписанное распоряжение органа контроля о проведении внеплановой выездной

проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписанное распоряжение органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием 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) 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

в течение 2 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом «а» пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом «б» пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.6.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта

проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального лесного контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя органа контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании ежегодных планов, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.3. Орган контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц.

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции муниципального лесного контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является [обращение](#) заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю органа контроля (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту), а также устное

обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе контроля, а в случае обжалования отказа органа контроля, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, орган контроля направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем органа контроля на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 3 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

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

1) Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2) В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3) Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа контроля, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.9. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и

почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

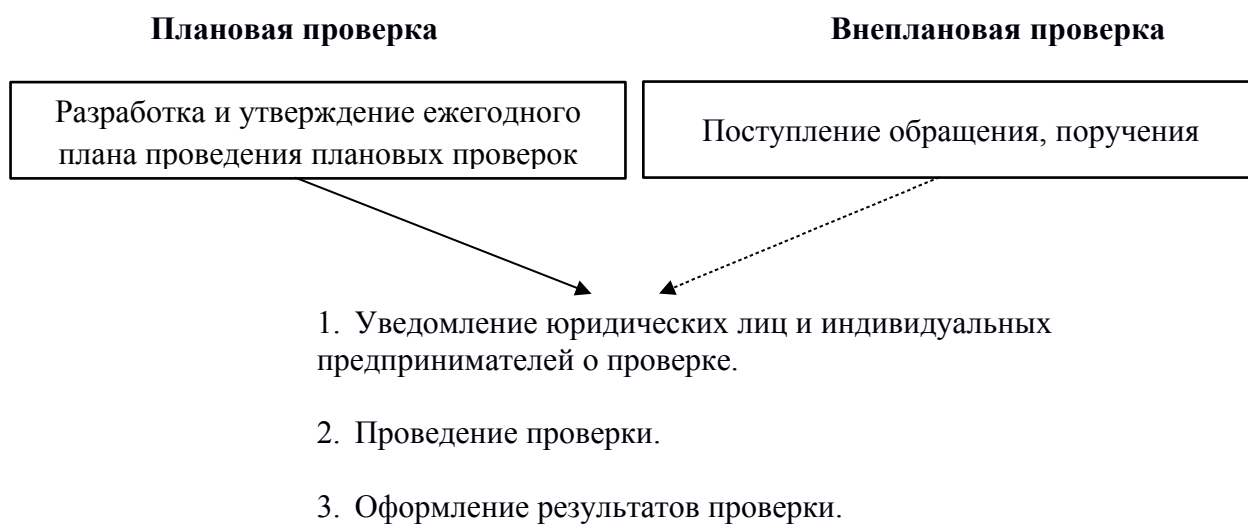
6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса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

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.11. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления функции контроля, а также осуществленные и принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке и в сроки, установленные процессуальным законодательством.

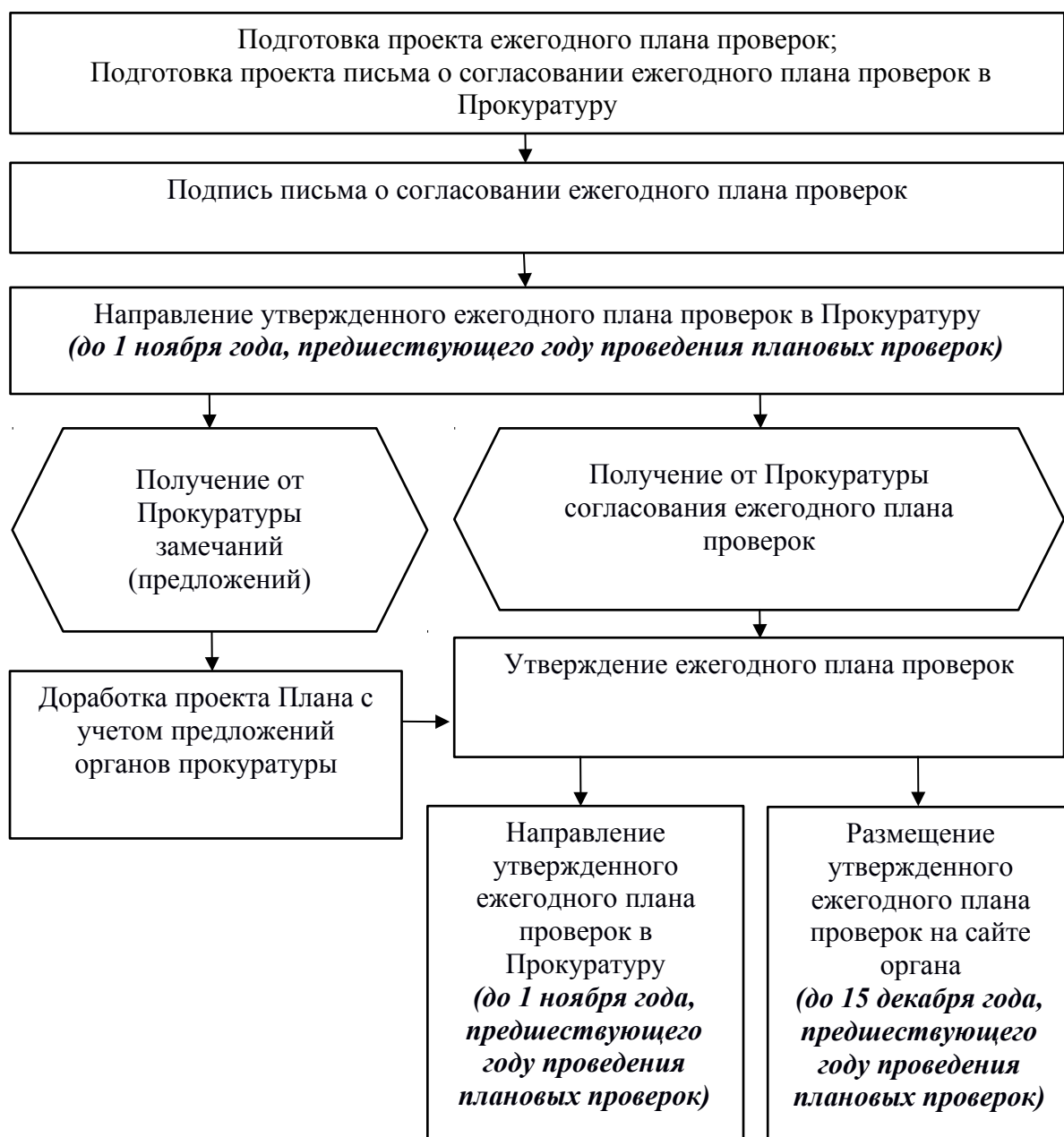
Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

БЛОК-СХЕМА
осуществления функции муниципального лесного контроля



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

**Составление и утверждение
ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции
муниципального лесного контроля**



Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

Проведение плановой документальной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей





Выездная внеплановая
проверка

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

(наименование органа муниципального контроля)

**Распоряжение
органа муниципального контроля**

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

от «___» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

2. Место нахождения: _____

(юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(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: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, проживающих в многоквартирных домах;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

(наименование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Дата и время проведения проверки:

____ 20__ ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

____ 20__ ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений
правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, проводимых органами муниципального контроля внесена
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, проводимых органами муниципального контроля отсутствует
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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), должность руководителя, иного должностного лица
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

«__» _____ 20__

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

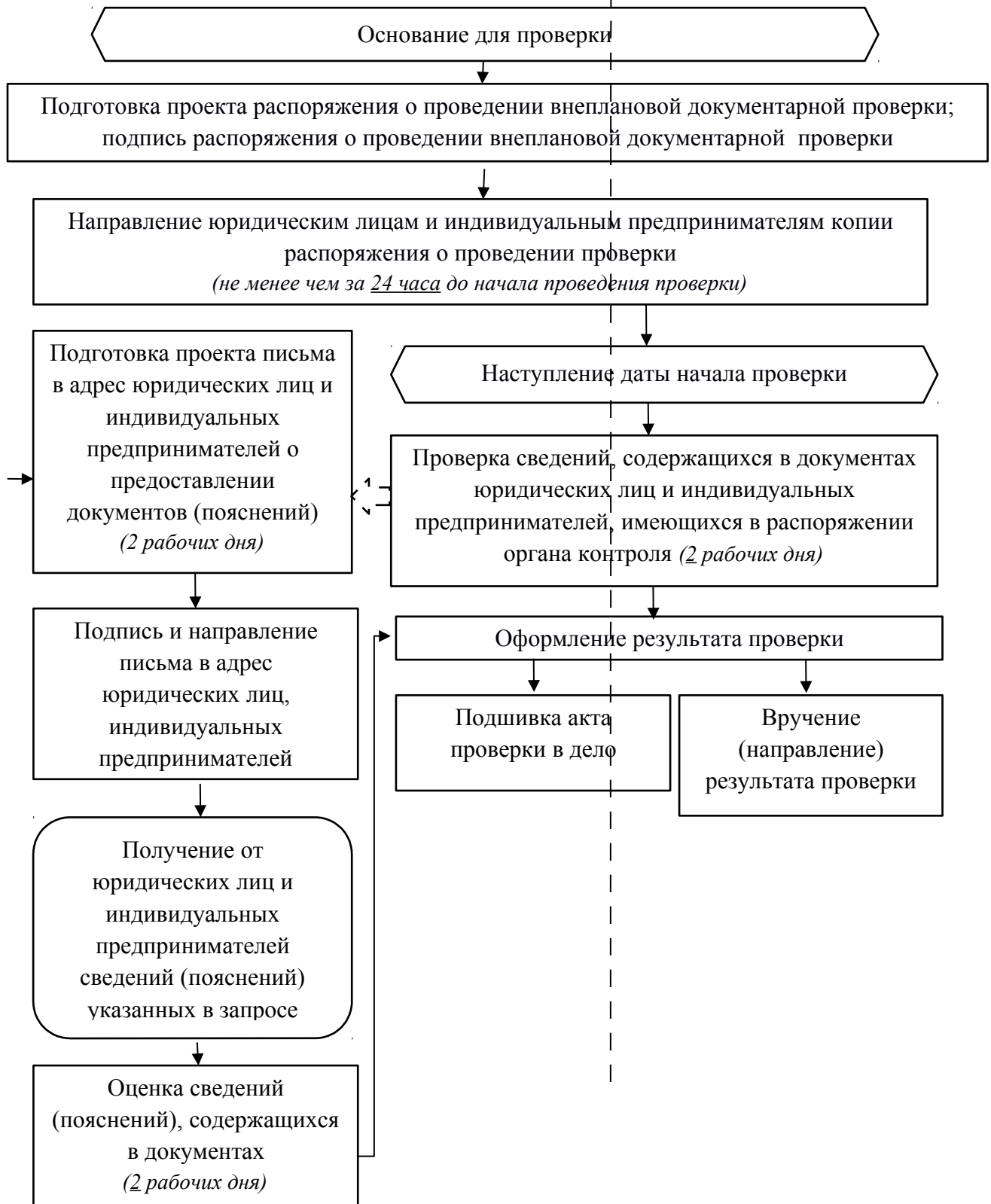
Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

**Проведение плановой выездной проверки юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей**



Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

Проведение внеплановой документальной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Выездная внеплановая
проверка

Приложение № 8
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, проживающих в жилых домах, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера)

Основания для проверки

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
Подпись распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки (2 рабочих дня)

Направление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям копии
распоряжения о проведении проверки
(Не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)

Наступление даты начала проверки

Проведение проверки (3 рабочих дня)

Оформление результата проверки

Подшивка акта проверки
в дело

Вручение (направление)
результата проверки

Приложение № 9
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни и здоровью граждан, проживающих в жилом доме, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



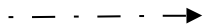
Условные обозначения:



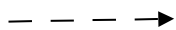
- основание для начала административной процедуры;



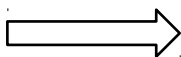
- административная процедура (административное действие);



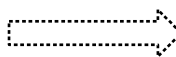
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно;



- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно;



- если сведений, содержащихся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении органа контроля недостаточно.

1 - __ рабочих дней (дня) до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том, 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, проживающих в жилом доме, разрушение конструкций жилого дома, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение неудобств для нормального проживания граждан в домах, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

3 - 1) истечение срока исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки.

4 - поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, 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, проживающих в жилом доме, разрушение конструкций жилого дома, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение неудобств для нормального проживания граждан в домах, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение № 10
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
городского округа «Вуктыл»

Рекомендуемая форма обращения

В _____
(наименование органа муниципального контроля)

(Ф.И.О. руководителя органа муниципального контроля)

(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном
падеже), наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина, местонахождение
юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____
