|  |
| --- |
| Утверждён  постановлением Главы Каменского  городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Каменского городского округа» |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Каменского городского округа (далее - муниципальный контроль).

2. Органом, уполномоченным на организацию и исполнение функции по муниципальному контролю, является Администрация Каменского городского округа (далее - орган муниципального контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере лесных отношений.

5.Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

6. Должностные лица органа муниципального контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещений, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технических и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности должностных лиц органа муниципального контроля, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, в отношении которого осуществляется проверка;

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

4) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [Перечень](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281457FB196F69C1EFF94F2C194292DAA44BEE79B6E40EC0F900nFE1F), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей (выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры);

6) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

7) предоставлять руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия такового у юридического лица;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом.

8. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение установленных требований, если проверка таких требований не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица органа муниципального контроля;

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

3) проверять выполнение установленных требований, если такие требования содержатся в муниципальном правовом акте, не опубликованном в установленном порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 3 подпункта 2 пункта 37 настоящего Административного регламента;

5) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено пунктом 11 настоящего Административного регламента;

6) 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, включенных в Перечень;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации до даты начала проверки;

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

9) препятствовать руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки;

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

11) превышать установленные сроки проведения проверки;

12) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю за их счет.

9. Руководитель или иное должностное лицо, уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

5) предоставлять дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, при направлении пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

7) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки на свое ознакомление с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

10) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

10. Руководитель или иное должностное лицо, уполномоченный представитель юридического лица в ходе проверки обязаны:

1) предоставлять должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему проверку, документы и информацию, которые предусмотрены пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом при осуществлении хозяйственной деятельности;

3) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля, об устранении выявленных нарушений установленных требований;

4) предоставлять (при наличии возможности) места в служебных помещениях для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

11. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть истребованы от руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, при проведении проверки:

- документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281457F11D6D6FCAEFF94F2C194292DAA44BEE79B6E108nCE5F), [185.1](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281457F11D6D6FCAEFF94F2C194292DAA44BEE79B6E109nCE3F) Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной);

- устав юридического лица;

- разрешение на пользование лесным участком (если имеется);

- документы, подтверждающие право использования лесоматериала.

12. К документам, удостоверяющим личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [(форма № 2П)](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281454FE1C6F6FC0EFF94F2C194292DAA44BEE79B6E40EC0FE01nFE0F);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

- паспорт иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

-документ, удостоверяющий личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляют следующие документы и информация из числа включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281457FB196F69C1EFF94F2C194292DAA44BEE79B6E40EC0F900nFE1F):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

14. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление нарушений установленных требований, либо установление факта об отсутствии таких нарушений.

По результатам осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля оформляются:

- акт проверки юридического лица;

- предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (в случае выявления нарушений);

- протокол об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица состава административного правонарушения).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

15. Информирование об осуществлении муниципального контроля, осуществляется в следующем порядке:

1) заинтересованные лица информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля могут получить:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

2) справочная информация об осуществлении муниципального контроля размещена:

- на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в сети Интернет;

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на стенде в здании Администрации МО «Каменский городской округ»;

3) к справочной информации относится:

-место нахождения и графики работы органа муниципального контроля;

-справочные телефоны органа муниципального контроля;

-адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты органа муниципального контроля;

4) адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети Интернет <https://kamensk-adm.ru/munitsipalnyj-kontrol>, адрес электронной почты [admkgoso@mail.ru.»](mailto:admkgoso@mail.ru.).

16. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Каменского городского округа. При личном обращении юридических лиц, их уполномоченных представителей информация предоставляется должностными лицами путем устного информирования.

17. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, отсутствует.

18. Периодичность и срок исполнения функции определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным руководителем органа муниципального контроля и согласованного с органами прокуратуры.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней, статья 13 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок;

3) проведение плановой проверки;

4) проведение внеплановой проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

20. [Блок-схема](#P503) последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

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

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

23. Основанием для включения юридического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с типовой формой ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281457F91E6868CDEFF94F2C194292DAA44BEE79B6E2n0EEF) проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности юридическими лицами;

- основные государственные регистрационные номера и идентификационные номера юридических лиц;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов);

- форма проведения проверки (документарная и (или) выездная).

24. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в прокуратуру Каменского района Свердловской области.

В случае поступления предложений прокуратуры Каменского района Свердловской области об устранении замечаний и (или) о проведении совместных плановых проверок, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, орган муниципального контроля дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры Каменского района Свердловской области.

План утверждается руководителем органа муниципального контроля (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Каменского района Свердловской области.

25. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и согласованный с прокуратурой Каменского района Свердловской области ежегодный план проведения плановых проверок.

Глава 3. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок является выявление обстоятельств, требующих внесения изменений в ежегодный план проведения плановых проверок.

27. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется путем:

1) исключения проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;

- в связи с прекращением юридическим лицом деятельности;

-в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменения сведений о юридическом лице, указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок:

- в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется на основании распоряжения органа муниципального контроля.

28. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение трех рабочих дней со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

29. Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель органа муниципального контроля;

- специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

30. Результатом исполнения административной процедуры является измененный ежегодный план проведения плановых проверок.

Глава 4. Проведение плановой проверки

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

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

1) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля об осуществлении плановой проверки юридического лица (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) уведомление юридического лица о предстоящей плановой проверке;

3) проведение плановой проверки.

33. Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению такой проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, в отношении которого предполагается провести плановую проверку;

- местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности юридическим лицом;

- цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения плановой проверки;

- требования, установленные муниципальными правовыми актами к благоустройству территории;

- перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки (с указанием наименования мероприятия и срока его проведения);

- реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

Информация о предстоящей проверке, об органе муниципального контроля, проводящем проверку, и о юридическом лице, в отношении которого проводится проверка, вносятся в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель органа муниципального контроля;

- специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

34. Уведомление юридического лица о предстоящей плановой проверке осуществляется путем направления в его адрес копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Уведомление юридического лица о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Информация об уведомлении проверяемого юридического лица о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период приостановления проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, осуществляемые на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов).

Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом и связанные с исполнением им установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, отражающие результаты осуществленного в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица и печатью юридического лица. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица и печатью юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом доводится до сведения юридического лица любым доступным способом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов орган муниципального контроля установит признаки нарушений установленных требований, либо в случае если юридическим лицом не представлены необходимые пояснения в письменной форме, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки является, содержащиеся в документах юридического лица сведения, не соответствующие обязательным требованиям законодательства в сфере лесных отношений.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридическим лицом.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае препятствования со стороны юридического лица проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц органа муниципального контроля на проверяемую территорию должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

36. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований в ходе проведения проверки.

Глава 5. Проведение внеплановой проверки

37. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля, подготовленное по результатам анализа мероприятий по контролю, проводимых без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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:

- 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 ситуации природного и техногенного характера;

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению личности обратившегося лица.

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение установленных требований, достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля проводит предварительную проверку поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушения установленных требований, получении достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку для руководителя органа муниципального контроля мотивированного представления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для организации проверок, либо установлено, что сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, являются заведомо недостоверными.

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

Внеплановая проверка юридического лица по основанию, указанному в [подпункте 1](#P317) настоящего пункта, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки; по основаниям, указанным в [подпунктах 2](#P318) и [3](#P321) настоящего пункта - в форме выездной проверки. Порядок проведения документарной и выездной проверки установлен [главой 4](#P263) настоящего Административного регламента.

38. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [подпункта](#P318) 2 пункта 37 настоящего Административного регламента);

3) уведомление юридического лица о предстоящей внеплановой проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

39. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [главой 4](#P263) настоящего Административного регламента.

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

Типовая форма [заявления](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281457F91C6E6DCAEFF94F2C194292DAA44BEE79B6E7n0EFF) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни и здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент причинения вреда жизни и здоровью граждан, совершения нарушений установленных требований в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частью первой](#P336) настоящего пункта, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель органа муниципального контроля;

- специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

41. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P317) и [3](#P321) пункта 37 настоящего Административного регламента, орган муниципального контроля уведомляет юридическое лицо любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля. Уведомление юридического лица о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом предписания, об устранении выявленного нарушения установленных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель органа муниципального контроля;

- специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

42. Административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки ([глава 4](#P263) настоящего Административного регламента).

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Глава 6. Оформление результатов проверки

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки.

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

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление или вручение проверяемому лицу акта проверки.

46. После завершения проверки юридического лица должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки. Типовая форма [акта](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281457F91C6E6DCAEFF94F2C194292DAA44BEE79B6E40EnCE2F) проверки установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

- подпись должностного лица или подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения указанных заключений.

В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, продолжительности ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, проставляются его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

47. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение акта проверки, приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

48. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, направленный или врученный руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица.

Глава 7. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных

при проведении проверки

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

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

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований;

3) проверка устранения выявленных нарушений установленных требований;

4) принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

51. В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

- период времени, в течение которого проводилась проверка;

- наименование юридического лица;

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

- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

- срок исполнения предписания;

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

Предписание подписывается руководителем органа муниципального контроля, выдавшим предписание, и руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем юридического лица, получившим предписание.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель органа муниципального контроля;

- специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

52. Предписание вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного лица юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение предписания, приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

53. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 рабочих дней с момента истечения срока, определенного для устранения таких нарушений.

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

Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

Проведение проверки устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в порядке, предусмотренном [главой 5](#P314) настоящего Административного регламента.

В случае устранения юридическим лицом допущенных нарушений установленных требований должностное лицо органа муниципального контроля прикладывает к акту проверки документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Информация о мерах, принятых юридическим лицом по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель органа муниципального контроля;

- специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

54. В случае выявления в ходе проверки нарушений установленных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

В случае если в действиях юридического лица содержатся признаки административного правонарушения в соответствии со [статьей 34](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D03639DAAA1761E54F244606DC8E5AB17701F15CD8AA21EAE39B0B14D84F401F688CF75nFEDF) Закона Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», [статьей 19.4, 19.5](consultantplus://offline/ref=E96E0ACD737319A82D037D90BCCD281457F01E656AC8EFF94F2C194292DAA44BEE79B6E207C9nFE1F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении.

В случае если в действиях юридического лица содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленных нарушений установленных требований в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган власти, уполномоченный принять меры реагирования по выявленным правонарушениям.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель органа муниципального контроля;

- специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

55. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- вручение руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица предписания об устранении нарушении установленных требований;

- направление информации о выявленных нарушениях в орган власти, уполномоченный принять меры реагирования по выявленным правонарушениям.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

57. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит руководитель органа муниципального контроля. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем органа муниципального контроля. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, своих обязанностей.

58. Должностные лица органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, установленном [разделом 5](#P443) настоящего Административного регламента, и в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Каменского городского округа

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

64. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения жалобы заинтересованного лица.

65. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Каменский городской округ» в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заинтересованного лица) или в электронной форме на имя:

Главы Каменского городского округа (адрес: 623428, Свердловская область, город Каменск-Уральский, пр.Победы. д.38 а).

66. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица (физического лица) либо наименование, сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- наименование органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должности, фамилии, имена, отчества

- должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

67. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Жалобы, поступившие в Администрацию Каменского городского округа, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- отсутствие в жалобе фамилии заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа муниципального контроля и иных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей;

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

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

71. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- при рассмотрении жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

72. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и наименование органа должностного лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, исполняющем муниципальную функцию, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
|  |