

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13.10.2016г. № 875**

**г. Верхотурье**

*Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа Верхотурский»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Администрации городского округа Верхотурский от 13ноября 2012 года № 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа Верхотурский» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (Лумпова Е.С.) внести сведения о муниципальной функции в реестр государственных услуг Свердловской области.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

городского округа Верхотурский В.В. Сизиков

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

 **13.10.2016г. № 875**

«Об утверждении Административного

 регламентаисполнения муниципальной

 функции «Осуществление муниципального

 лесного контроля на территории

 городского округа Верхотурский»

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа Верхотурский»

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля.

 2. Наименование органа, исполняющего вид муниципального контроля -

Администрация городского округа Верхотурский (далее – Администрация), в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский.

Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный лесной контроль и надзор, органами исполнительной власти, организациями и гражданами. При этом взаимодействие уполномоченного органа с органами государственного контроля (надзора) при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами. При необходимости руководителем уполномоченного органа могут заключаться с органами государственной власти и государственными учреждениями соглашения об информационном взаимодействии в целях осуществления муниципального лесного контроля

 3. Исполнение вида муниципального контроля осуществляется в соответствии:

Лесного кодекса Российской Федерации, Российской Федерации («Российская газета», № 277 от 08.12.2006г.);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001г);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40);

Приказом Министерства экономического развития 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», 14.05.2009г., № 85);

Постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 № 1550-ПП «О порядке направления и обобщения сведений, необходимых для подготовки сводных докладов об организации и проведении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и об эффективности такого контроля в Свердловской области»;

Уставом городского округа Верхотурский («Новая жизнь», № 33, от 19.08.2005г.);

4. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются в отношении лесных участков, находящихся на территории городского округа Верхотурский соблюдения обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Верхотурский в области муниципального лесного контроля, охраны и использования земель, предупреждений, выявление нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами.

5. Права и обязанности указанных должностных лиц при проведении проверок определяются Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и должностными инструкциями

6 Для проведения проверки уполномоченный орган может привлекать экспертов и экспертные организации в установленном порядке.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 муниципального контроля;

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

5) знакомиться с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемым лицом;

6) представлять дополнительно специалисту, осуществляющему мероприятия по контролю, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) не представлять сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

8) индивидуальные предприниматели, юридические лица вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) представлять возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы; граждане предоставляют документы в срок, указанный в уведомлении о проверке соблюдения требований земельного законодательства;

4) указанные в запросе документы индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами представлять в виде копий, заверенных подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица. Граждане предоставляют оригиналы и копии документов;

5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса представлять необходимые пояснения в письменной форме;

6) присутствовать сами или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт по результатам проверки соблюдения лесного законодательства;

2) предписание об устранении нарушения лесного законодательства;

3) протокол об административных правонарушениях по статье 34 закона Свердловской области от 14.06.2005г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в связи с непредставлением сведений (информации) в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления).

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский: Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4.

Почтовый адрес: 623800, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4.

Электронный адрес: adm\_kumi@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет (adm-verchotury@mail.ru).

График работы специалиста, ответственного за осуществление муниципального земельного контроля:

понедельник - четверг: 8.30 - 12.00; 13.00 - 17.30;

пятница: 8.30 - 12.00; 13.00 - 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: (34389) 2-26-80

За исполнение муниципальной функции плата не взимается.

1. Срок проведения проверок: в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц не может превышать 20 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, 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».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения проверки

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с органами государственного контроля (надзора) и иными органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.3. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте adm-verchotury@mail.ru в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в органы прокуратуры проекты ежегодных планов проведения плановых проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в органы прокуратуры ежегодные планы проведения плановых проверок с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры, в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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 уведомления в соответствии со ст. 8 Федерального закон № 294-ФЗ.

3.1.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится уполномоченным органом в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.1.7. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

3.1.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в срок, указанный в [пункте 2.8](#Par75) настоящего Регламента.

3.1.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

 3.2.Порядок организации и проведения внеплановых проверок

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическимлицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний уполномоченного органа, 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.

3.2.2. Внеплановая проверка проводится исключительно по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства подается должностным лицом уполномоченного органа по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения должностного лица уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки в сроки и порядке, указанном в [пункте 3.6](#Par89) настоящего Регламента.

3.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3. Порядок проведения документальной проверки

3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в сроки и порядке, установленные статьями 13, 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении.

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

3.3.4. Указанные в запросе документы принимаются уполномоченным органом 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 порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на следующий день после возникновения необходимости в получении дополнительных документов, сведений с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.3.7. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

3.4. Порядок проведения выездной проверки

3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5. Срок проведения проверки

3.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [разделами 4](#Par94), [5](#Par106) настоящего Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия в год.

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

3.6. Порядок организации проверки

3.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного органа, издаваемого по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении уполномоченного органа. В распоряжении в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.2. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа вручается под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6.4. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ, права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренные статьей 21 Федерального закона № 294-ФЗ, выполнять обязанности, предусмотренные статьей 18 Федерального закона № 294-ФЗ, не допускать нарушений, предусмотренных статьей 20 Федерального закона№ 294-ФЗ, влекущих недействительность результатов проверки.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт по [форме](#Par184), утвержденной Приложением № 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах. При этом в акте обязательно указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.2. К акту проверки прилагаются 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

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

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

3.7.7. В журнале учета проверок, предусмотренного частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

По истечении сроков, определенных частью 12 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии указанных возражений уполномоченный орган принимает меры, предусмотренные [разделом 3.](#Par142)8 настоящего Регламента.

3.8. Меры принимаемые должностными лицами

уполномоченного органа в отношении фактов нарушений,

выполненных при проведении проверки

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

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по [форме](#Par382), утвержденной Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

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

3.8.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно информировать органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, для принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

1.Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

Специалист, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль, ежемесячно представляет председателю комитета по управлению муниципальным имуществом информацию о количестве проведенных проверок (нарастающим итогом за текущий год).

2. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, осуществления муниципальной функции, допущенных специалистом, непосредственно осуществляющим муниципальный лесного контроль при выполнении им административных действий.

Проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

3.По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных специалистов к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции;

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате исполнения муниципальной функции, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего;

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

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по исполнению

муниципальной функции

по осуществлению муниципального

лесного контроля

 (Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или 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, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

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
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по исполнению

муниципальной функции

по осуществлению муниципального

лесного контроля

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

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

На основании акта проверки соблюдения требований

законодательства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лесного инспектора, должность,

номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания [<\*>](#Par47) | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Департамента лесного хозяйства Свердловской области (620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101) не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

лесной инспектор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

│(Ф.И.О. уполномоченного представителя (подпись уполномоченного │

│представителя (дата) юридического лица, гражданина юридического лица, │

│гражданина (индивидуального предпринимателя), М.П.) │

Приложение № 3

к Административному регламенту

по исполнению

муниципальной функции

по осуществлению муниципального

лесного контроля

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа Верхотурский

Основания для проведения проверки

Выдача предписания об устранении нарушения лесного законодательства

Составление акта проверки о наличии нарушения лесного законодательства

Составление акта проверки об отсутствии нарушений

Нарушение не выявлено

Нарушение выявлено

Согласованный план с органом прокуратуры

Внеплановая проверка

Согласование с органом прокуратуры

Проведение проверки соблюдения лесного законодательства

Плановая проверка