

Курганская область  
Катайский район  
Шутинский сельсовет  
Администрация Шутинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2018 года № 23

село Шутино

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Шутинского сельсовета муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Шутинского сельсовета

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2006 года 01-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», едеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», Уставом Шутинского сельсовета Катайского района Курганской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административного регламент исполнения Администрацией Шутинского сельсовета муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Шутинского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационных стендах Администрации Шутинского сельсовета, расположенных в селе Шутино, деревне Лукина, деревне Озеро-Вавилово, деревне Лесниковка.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шутинского сельсовета

А.Г.Мартюшев

Приложение  
к постановлению Администрации Шутинского сельсовета  
от 3 декабря 2018 г. № 23  
«Об утверждении Административного  
регламента исполнения Администрацией  
Шутинского сельсовета муниципальной функции  
по осуществлению муниципального лесного  
контроля на территории Шутинского  
сельсовета»

Административный регламент  
исполнения Администрацией Шутинского сельсовета  
муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля  
на территории Шутинского сельсовета

**1 Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Наименование муниципальной функции**

1. Административный регламент исполнения Администрацией Шутинского сельсовета муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Шутинского сельсовета (далее - Административный регламент, Администрация, муниципальная функция, муниципальный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при осуществлении муниципальной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции. Муниципальной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом, является осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (наименование муниципального образования).

**Глава 2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля на территории Шутинского сельсовета, является Администрация Шутинского сельсовета. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим непосредственное осуществление муниципального лесного контроля на территории Шутинского сельсовета является Администрация Шутинского сельсовета.

При исполнении муниципальной функции должностные лица Администрации взаимодействуют с органами исполнительной власти Курганской области, с судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами муниципального лесного контроля иных муниципальных образований, а также органами и организациями, физическими лицами, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

**Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- 3) Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5278);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 2006 года, № 50, ст. 5279);

6) 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» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

8) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 мая 2015 года, № 19, ст. 2825) (далее - постановление Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»);

11) 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» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85);

12) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск № 53, 26 июля 2011 года);

13) Уставом Шутинского сельсовета.

#### **Глава 4. Предмет муниципального контроля**

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

#### **Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля**

5. Должностные лица Администрации при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами права.

6. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципальной функции, обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

15) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

7. В единый реестр проверок вносятся сведения:

1) о проверке, содержащие:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

- дату и номер распоряжения Администрации Шутинского сельсовета о проведении проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- вид проверки (плановая, внеплановая);

- форму проверки (выездная, документарная);

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

- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) об Администрации:

- наименование Администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) о лице, в отношении которого проводится проверка:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

4) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) о результатах проверки:

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

б) о мерах, принятых по результатам проверки:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

7) об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

## **Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации и ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) 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 Администрации;

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

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

8) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

9. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам Администрации доступ на объекты, подлежащие проверке;

2) представлять должностным лицам Администрации документы, необходимые для проведения проверки.

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

## **Глава 7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

10. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки, проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее — мероприятия по профилактике).

В случае выявления нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами);

2) составление протокола об административном правонарушении за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) направление в уполномоченный орган материалов, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за исключением административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеющими признаки уголовно наказуемого деяния для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **Глава 8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

11. Администрация находится по адресу: Курганская область, Катайский район, село Шутино, улица Победы, дом 29, телефон: 8(352)51 2 – 56 - 18.

График работы Администрации: ежедневно с 8 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней, перерыв с 12 до 13 часов.

Адрес электронной почты Администрации: shutino45@mail.ru (далее – электронный адрес).

Адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://katayskraion.ru/> (далее – сайт Администрации).

12. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) по письменным обращениям;

2) при помощи средств телефонной связи;

3) при личном обращении;

4) по электронной почте;

5) на информационном стенде Администрации;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг).

Информация предоставляется бесплатно.

13. При поступлении письменного обращения в Администрацию должностное лицо Администрации принимает, регистрирует и передает письменное обращение на рассмотрение Главе Шутинского сельсовета в течение одного рабочего дня с момента поступления письменного обращения. Глава Шутинского сельсовета в течение одного рабочего дня с момента поступления указанного обращения назначает лицо, ответственное за рассмотрение данного обращения. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

14. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Шутинского сельсовета и направляется должностным лицом Администрации в адрес заявителя.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрированы заявления по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация исполняет муниципальную функцию;

- о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. При поступлении в Администрацию обращения посредством электронной почты, должностное лицо Администрации принимает, регистрирует и передает обращение на рассмотрение Главе Шутинского сельсовета в течение одного рабочего дня с момента поступления. Глава Шутинского сельсовета в течение одного рабочего дня с момента поступления указанного обращения назначает лицо, ответственное за рассмотрение данного обращения. Срок рассмотрения обращения 30 дней со дня его регистрации.

17. На информационных стендах, расположенных в Администрации, на сайте Администрации, на Портале государственных услуг размещается следующая информация по вопросам осуществления муниципального контроля:

- 1) почтовый адрес Администрации;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за осуществление муниципального контроля;
- 3) справочные номера телефонов Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за осуществление муниципального контроля;
- 4) график работы Администрации;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- 6) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 6) ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный и утвержденный в установленном порядке;
- 7) информация о результатах проверок, проведенных Администрацией;
- 8) текст Административного регламента;
- 9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;
- 10) блок-схема исполнения муниципальной функции.

18. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений должностными лицами Администрации на сайте Администрации, на информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- обобщенная практика осуществления муниципального лесного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений (не реже одного раза в год).

## **Глава 9. Сроки исполнения муниципальной функции**

19. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных главами 12 и 13 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

22. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 20 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Шутинского сельсовета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

23. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

- 1) подготовка и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков;
- 2) принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- 6) принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) контроль за исполнением выданного предписания;
- 8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

26. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

### **Глава 10. Подготовка и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков**

27. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, принятое на текущий год.

28. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление плановых (рейдовых) заданий;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков;
- оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

29. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий в срок, указанный в плановых (рейдовых) заданиях.

30. При составлении заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступающая от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

31. Учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков ведется в электронном виде должностным лицом Администрации, ответственным за оформление плановых (рейдовых) заданий, в течении 1 рабочего дня с момента проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

32. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков оформляются должностным лицом Администрации, ответственным за оформление плановых (рейдовых) заданий на основании распоряжения Администрации, утверждаются и выдаются Главой Шутинского сельсовета не позднее 1 рабочего дня до дня начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка.\*

33. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, на обороте планового (рейдового) задания уполномоченным должностным лицом Администрации составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания в течении 1 рабочего дня с даты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка.\*

34. Отчет о выполнении планового (рейдового) задания содержит информацию о результатах проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, включающую краткие сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, или их отсутствии.\*

35. Плановое (рейдовое) задание в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания уполномоченным должностным лицом Администрации сдается должностному лицу Администрации, выдавшему его.

36. О сдаче и принятии планового (рейдового) задания уполномоченные должностные лица Администрации расписываются в соответствующих графах планового (рейдового) задания.

37. В случае выявления в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченными должностными лицами составляются акты планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка в течении 1 рабочего дня с даты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка.\*

38. В случае осуществления в ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков видеосъемки, видеоматериалы прикладываются к акту планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка, в виде записи на электронном носителе.

39. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 1 рабочего дня доводят акт планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка до сведения Главы Шутинского сельсовета

40. Главой Шутинского сельсовета рассматривается акт планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка и в течение 1 рабочего дня принимается решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» или о направлении материалов в уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

41. Критериями принятия решений по административной процедуре является поступление в орган муниципального лесного контроля информации, предусмотренной пунктом 30 настоящего Административного регламента, выявление по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

42. Результатом административной процедуры является:

- выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка, принятие мер по пресечению таких нарушений и принятие решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- установление факта отсутствия по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составление отчета о выполнении планового (рейдового) задания.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление отчета о выполнении планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка, а при выявлении нарушений, составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка, составление протокола об административном правонарушении, принятие Главой Шутинского сельсовета решения о проведении внеплановой проверки, направление материалов в уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

## **Глава 11. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке**

44. Основанием для начала административной процедуры в случае проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а в случае проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки;
- вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю) копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

46. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, которое готовится должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки.

Максимальный срок административного действия составляет 1 рабочий день.

Типовая форма распоряжения Администрации о проведении проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

47. В распоряжении Администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную в подпунктах 1-3 пункта 7 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки распоряжения Администрации.

При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную подпунктах 1-3 пункта 7 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки распоряжения Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет 1 рабочий день.

48. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Шутинского сельсовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля,

или иным доступным способом.

Должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную в подпункте 4 пункта 7 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

49. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную подпункте 4 пункта 7 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

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

51. Критерии принятия распоряжения Администрации о проведении проверки изложены в пункте 44 Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки, которое в порядке, предусмотренном пунктами 48-50 Административного регламента, вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

## **Глава 12. Проведение плановой проверки**

53. Основаниями для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой проверки, подготовленное на основании разработанного Администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

54. Плановая проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки.

55. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

56. Срок проведения плановой проверки устанавливается в соответствии с главой 9 настоящего Административного регламента.

57. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

58. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их

деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

59. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

60. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации:

1) готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью Главы Шутинского сельсовета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, а также прилагает заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

2) передает подготовленный запрос должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет субъекту проверки его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

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

62. Должностное лицо Администрации рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

63. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

64. 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 Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации:

1) готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью Главы Шутинского сельсовета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, а также прилагает заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

2) передает подготовленный запрос должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

65. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

66. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

67. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

68. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

70. Должностные лица Администрации, осуществляющие выездную проверку, обязаны:

а) предъявить служебное удостоверение;

б) ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки;

в) ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц;

г) ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

д) в случае привлечения к выездной проверке экспертов, экспертных организаций ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

е) ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя со сроками и условиями проведения выездной проверки.

71. В случае необходимости должностное лицо Администрации при организации и проведении плановой проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее — Перечень документов и (или) информации), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти

документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Должностное лицо Администрации для получения документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, готовит запрос.

73. В запросе указываются:

- 1) наименование Администрации;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- 4) дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне документов и (или) информации;
- 7) дата направления запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

74. В случае направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 7-8 настоящего пункта, в запросе не указываются.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

75. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию запроса и направляет его в орган или организацию, в адрес которых направляется запрос.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

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

77. В случае выявления при проведении проверки нарушений, ответственность за совершение которых предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

78. Копия протокола об административном правонарушении вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

79. Должностное лицо Администрации подготавливает материалы дела (определение о передаче административного дела на рассмотрение по подведомственности, протокол об административном правонарушении, заверенные копии документов) и направляет на рассмотрение мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Администрации направляет в уполномоченный орган материалы, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

80. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие уголовно наказуемых преступлений, должностное лицо Администрации подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений должностное лицо Администрации подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делороизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

81. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции предусмотрены частями 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

82. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

83. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

### **Глава 13. Проведение внеплановой проверки**

85. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки, подготовленное по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

86. Внеплановая проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации, указанным в распоряжении Администрации о проведении внеплановой проверки.

87. Срок проведения внеплановой проверки устанавливается в соответствии с главой 9 настоящего Административного регламента.

88. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

89. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

90. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#) и [12](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

91. Проведение документарной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 57-67 настоящего Административного регламента.

92. Проведение выездной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 68-76 настоящего Административного регламента.

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

94. В случае выявления при проведении проверки нарушений, ответственность за совершение которых предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

95. Копия протокола об административном правонарушении вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола. Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

96. Должностное лицо Администрации подготавливает материалы дела (определение о передаче административного дела на рассмотрение по подведомственности, протокол об административном правонарушении, заверенные копии документов) и направляет на рассмотрение мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Администрации направляет в уполномоченный орган материалы, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

97. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие уголовно наказуемых преступлений, должностное лицо Администрации подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений должностное лицо Администрации подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок административного действия составляет два часа.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

98. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

99. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

100. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

**Глава 14. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя**

102. Основанием для начала административной процедуры является проведенная должностными лицами Администрации плановая или внеплановая проверка.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- составление акта проверки;

- вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

103. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «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:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации;

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

104. 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

105. Акт проверки оформляется должностным лицом Администрации, проводящим проверку непосредственно после завершения проверки 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 проверки направляется должностным лицом Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

106. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен

должностным лицом Администрации, проводящим проверку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

108. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

109. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации, проводящими проверку, не позднее дня окончания проверки производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 Администрации, проводящих проверку, их подписи.

110. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Администрации делается соответствующая запись.

111. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки, который в порядке, предусмотренном пунктами 103-107 настоящего Административного регламента, вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

112. Должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную подпункте 5 пункта 7 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

## **Глава 15. Принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

113. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, согласно которому при проведении проверки выявлены нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

114. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации проводившее проверку в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

115. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом 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.

116. Срок административной процедуры принятия должностным лицом Администрации мер в отношении фактов нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявленных при проведении проверки, не может превышать одного рабочего дня со дня окончания проведения проверки, за исключением мер, предусмотренных подпунктом 1 пункта 114 настоящего Административного регламента, по которым срок административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственность за совершение которых предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Администрации, проводящим проверку принимаются меры в соответствии с пунктами 77-79 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

117. Должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную подпункте 15-д пункта 6 Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

118. Должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную в подпункте 6 пункта 7 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

119. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

120. Критерием принятия решения является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актам.

121. Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации мер, предусмотренных действующим законодательством, по выявленным при проведении проверки нарушениям обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами), составление протокола об административном правонарушении, направление материалов в уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении, внесение информации в единый реестр проверок.

## **Глава 16. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений**

123. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

124. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля исполнения предписания, является должностное лицо Администрации, проводившее проверку.

125. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке проведения внеплановой проверки и начинается на следующий день после истечения срока, указанного в предписании.

Продление срока исполнения предписания не допускается.

Должностное лицо Администрации осуществляет действия по подготовке и проведению внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с главами 11, 13 Административного регламента.

По результатам проверки исполнения предписания должностное лицо Администрации составляет акт проверки в соответствии с главой 14 Административного регламента.

126. В случае выявления при проведении проверки неисполнения предписания должностное лицо Администрации составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

127. Копия протокола об административном правонарушении вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

128. Должностное лицо Администрации подготавливает материалы дела (определение о передаче административного дела на рассмотрение по подведомственности, протокол об административном правонарушении, заверенные копии документов) и направляет на рассмотрение мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

129. Должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную в подпункте 6 пункта 7 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

130. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

131. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за исполнением предписания.

132. Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностными лицами Администрации мер, предусмотренных действующим законодательством, по нарушениям, выявленным при проведении проверки.

133. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление субъектом проверки документов, подтверждающих факты устранения нарушений, указанных в предписании, оформление акта проверки либо составление протокола об административном правонарушении, внесение информации в единый реестр проверок.

## **Глава 17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами**

134. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Администрации осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

135. Мероприятия по профилактике проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой Администрацией программой профилактики нарушений.

Должностным лицом, ответственным за подготовку программы профилактики нарушений, является должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное Главой Шутинского сельсовета. Срок подготовки программы профилактики нарушений не позднее 25 декабря года, предшествующего году осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

136. В целях профилактики нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

137. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

138. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

139. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

140. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по профилактике является наличие утвержденной программы профилактики нарушений.

141. Результатом исполнения административной процедуры является проведение мероприятий по профилактике в соответствии с программой профилактики нарушений.

142. Способом фиксации результата является размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и

(или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, текстов соответствующих нормативных правовых актов, а также обобщенной практики осуществления муниципального лесного контроля, опубликование руководств по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, комментариев, рекомендаций, проведение семинаров, конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

##### **Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

143. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется (указать должностное лицо (лиц), уполномоченное(ых) на осуществление текущего контроля).

В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 2) последовательность выполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при исполнении муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- 1) визирования, подписания документов - постоянно по каждой административной процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;
- 2) дачи поручений должностным лицам Администрации о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- 3) проведения проверок исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в соответствии с установленной распоряжением Администрации периодичностью.

144. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц Администрации, в том числе проекты подготовленных документов.

145. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

146. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений (указать должностное лицо местной Администрации) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

##### **Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

147. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (далее - проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе исполнения муниципальной функции.

148. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

149. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, (годовых) планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал, (полугодие).

150. Внеплановые проверки проводятся:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

151. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством Главы Шутинского сельсовета. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.

152. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

153. Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Администрации.

154. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

## **Глава 20. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

155. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

156. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

157. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

158. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

159. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной функции, от должностных лиц Администрации состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

160. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной функции самостоятельно.

161. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

162. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции.

163. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных Административным регламентом сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

164. По результатам контроля за исполнением муниципальной функции должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков, в исполнении муниципальной функции, а также рассмотрен

вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции, к ответственности.

165. Выполнение требований к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации, ее структурных подразделений при исполнении муниципальной функции

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе исполнения муниципальной функции, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

4) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

166. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, исполняющей муниципальную функцию, а также ее должностных лиц**

167. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованные лица) имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, принятое и (или) осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции (далее – жалоба).

168. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах Администрации, официальном сайте, а также путем консультирования по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

169. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

170. Требования к жалобе, а также порядок ее рассмотрения установлены статьями 7, 10, 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

171. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заинтересованного лица в Администрацию.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

172. Заинтересованные лица имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сайта Администрации, а также при личном приеме.

173. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронном виде.

174. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

175. В электронном виде жалоба может быть направлена на электронный адрес, либо подана через сайт Администрации.

176. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

177. По результатам рассмотрения жалобы Администрация дает письменный ответ по существу поставленных в ней вопросов.

178. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

179. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

180. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

181. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

182. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

183. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

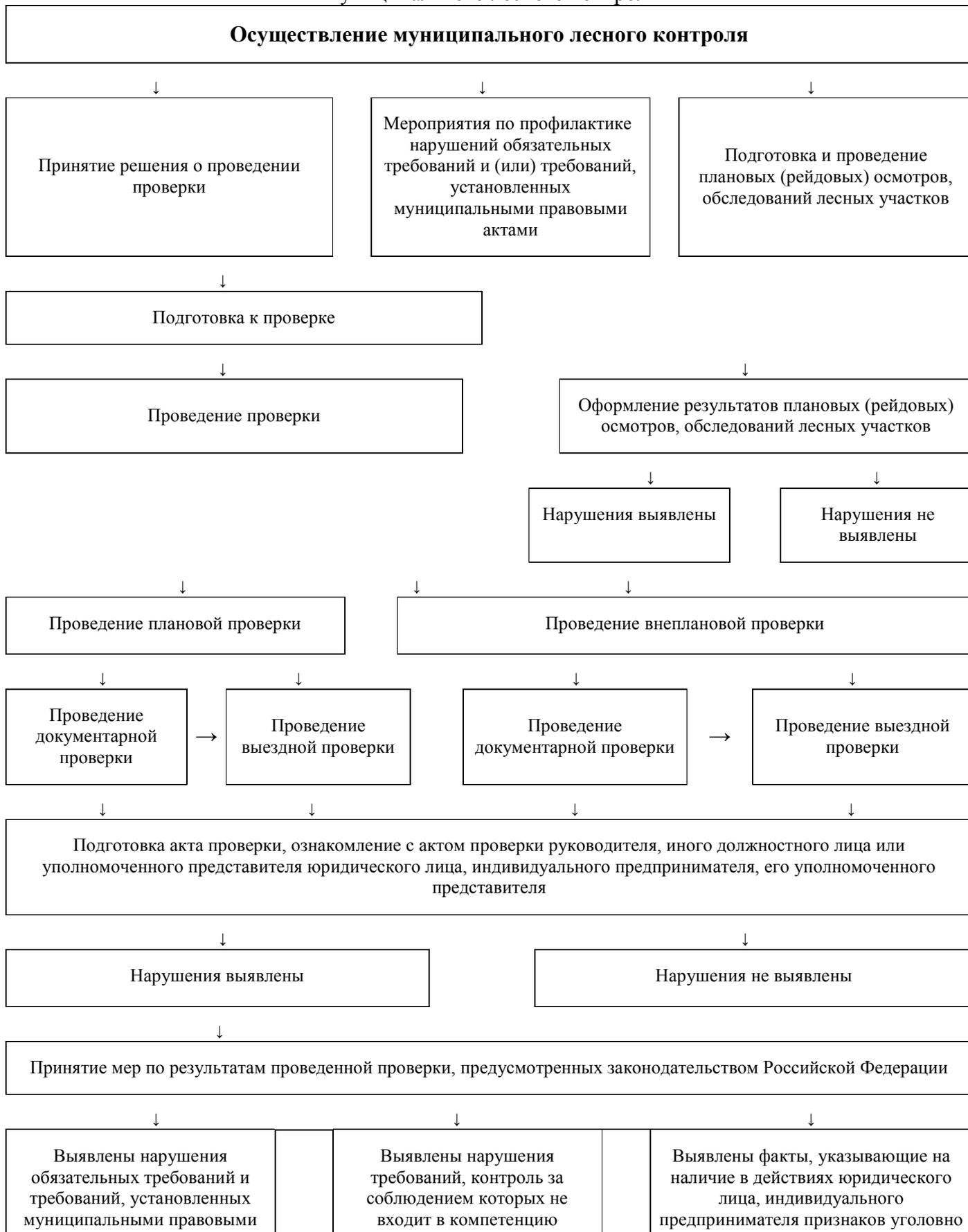
184. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

185. Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

\* - указанные пункты оформляются в соответствии с нормативным правовым актом, регулирующим порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков и оформления результатов таких осмотров, обследований.

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению на территории Шутинского сельсовета муниципального лесного контроля



актами, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Администрации		Администрации		наказуемого преступления
--	--	---------------	--	--------------------------

↓

↓

↓

Составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений		Подготовка и направление материалов в мировой суд		Подготовка и направление материалов в правоохранительные органы для процессуальной оценки выявленных нарушений
---	--	---	--	--