



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

31.10.2013 г. № 1192

***Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Качканарского городского округа***

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 13.04.2010 г. № 472 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок органами муниципального контроля», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Отделу городского хозяйства, транспорта и связи Администрации Качканарского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение Административного регламента;  
2) организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Лесным кодексом Российской Федерации;

3) подготовку в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекта ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Лесным кодексом Российской Федерации для представления указанного

доклада в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 31.10.2013 г. № 1192  
«Об утверждении  
Административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
лесного контроля на территории  
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

**Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Качканарского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Качканарского городского округа в сфере лесных отношений, а также требований, установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Свердловской области в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

**Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ**

2. Органом местного самоуправления Качканарского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом (далее - муниципальный контроль), является Администрация Качканарского городского округа (далее - Администрация).

Муниципальный контроль от имени Администрации осуществляется должностными лицами администрации (далее - орган муниципального контроля) во взаимодействии со специалистами Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее - МУ УГХ).

Руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля осуществляет заместитель главы администрации Качканарского городского округа, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства.

Перечень должностных лиц, обладающих полномочиями исполнять функцию муниципального контроля, утверждается распоряжением Администрации.

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий по осуществлению муниципального контроля привлекаются эксперты (экспертные организации).

### Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) 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»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) 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»;
- 7) 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»;
- 8) Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

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

9) Уставом Качканарского городского округа;

10) Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 13.04.2010 г. № 472 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок органами муниципального контроля»;

11) Распоряжением Администрации Качканарского городского округа от 19.05.2011 г. № 48 «Об организации муниципального контроля»;

12) настоящим Регламентом;

13) иными муниципальными правовыми актами Качканарского городского округа в сфере лесных отношений.

#### Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - лесопользователи) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа в сфере лесных отношений, а также требований, установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Свердловской области в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами, и обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в отношении лесных участков, расположенных на территории Качканарского городского округа и находящихся в собственности Качканарского городского округа.

#### Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) пресекать и предотвращать нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;

2) осуществлять проверки лесопользователей в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

3) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления лесопользователям, осуществляющим использование лесных участков;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

5) уведомлять в письменной форме лесопользователей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок и выявленных нарушениях;

б) предъявлять лесопользователям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

7) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами.

6. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля 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 лесопользователя, проверка которого проводится;

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

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

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

б) исполнять иные обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, предусмотренные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию,

предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу лесопользователям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### **Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

8. Лесопользователь, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лесопользователя при проведении проверки имеют право:

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

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав

лесопользователя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При проведении проверок лесопользователи, являющиеся юридическими лицами, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Лесопользователи, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется 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, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лесопользователя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

11. Лесопользователи, их руководители, иные должностные лица или их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

12. От лесопользователей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) документы, определяющие организационно-правовую форму

лесопользователя, его права и обязанности;

2) документы, подтверждающие государственную регистрацию лесопользователя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) документы, являющиеся основанием возникновения права на лесной участок (постановление, договор, иные);

4) проект использования лесов с положительным заключением экспертизы;

5) лесная декларация;

6) отчеты о выполненных работах, акты-наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

7) платежные поручения об оплате арендной платы за пользование лесным участком;

8) журнал учета проверок.

## Подраздел 8. РЕЗУЛЬТАТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Результатом проверки является акт проверки при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14. В случае обнаружения при осуществлении муниципального контроля нарушений, результатом проверки также является:

1) выдача лесопользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лесопользователей, осуществляемая при

использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений лесного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

## ***Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ***

### **Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

15. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) утверждается главой городского округа. Ежегодный план утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489. При этом ежегодный план должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа в сети Интернет (адрес: [www.admkgo.ru](http://www.admkgo.ru)). Ежегодный план также может быть опубликован в печатном средстве массовой информации Качканарского городского округа, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

16. Местонахождение Администрации Качканарского городского округа: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8. Телефон: (34341) 6-97-12. Факс: (34341) 6-97-19. Адрес электронной почты: [mail@admkg.ru](mailto:mail@admkg.ru).

Режим работы Администрации Качканарского городского округа:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.15 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.30 часов до 13.30 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

17. О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

18. 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», уполномоченный специалист органа муниципального контроля уведомляет лесопользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

19. На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального контроля, размещается следующая информация:

1) извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема осуществления муниципального контроля согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) порядок получения лесопользователями консультаций по вопросам осуществления муниципального контроля.

20. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля.

21. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа муниципального контроля при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа муниципального контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

22. Сведения о процедуре принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

23. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

24. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

25. Плата с лесопользователей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

## Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

26. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

27. Проверки проводятся в отношении лесопользователей, осуществляющих свою деятельность на лесных участках, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

28. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля и утверждаемого главой городского округа ежегодного плана.

В сроки и в порядке, которые установлены статьей 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проект ежегодного плана направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта ежегодного плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля, согласования проекта ежегодного плана и внесения органом прокуратуры руководителю органа муниципального контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

29. Проверки проводятся с соблюдением сроков, предусмотренных статьей 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## ***Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ***

### Подраздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

30. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

31. Мероприятия по муниципальному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;

- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

32. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## Подраздел 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является издание распоряжения администрации о проведении проверки.

34. При наличии оснований проведения плановой или внеплановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения администрации о проведении проверки.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки согласовывается в порядке, установленном Регламентом работы Администрации и направляется для подписания Главе городского округа.

35. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения проверки (плановой или внеплановой), предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

36. Результатом указанной административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении проверки.

## Подраздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

37. Основанием для проведения плановой проверки является включение плановой проверки в ежегодный план в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

38. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

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

40. О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет лесопользователя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным

способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

#### Подраздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

41. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц индивидуальных предпринимателей, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

42. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

43. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в частях «а» и «б» подпункта 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

44. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:
  - а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
  - б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
  - в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
  - г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

45. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

46. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

47. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

48. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований.

49. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лесопользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на лесной участок.

50. В рамках документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля также проверяются:

1) соблюдение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;

2) соблюдение проверяемым лесопользователем условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка;

3) иные вопросы, связанные с использованием лесного участка, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий органа муниципального контроля.

51. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 48, 49 настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, органом муниципального контроля в адрес проверяемого лесопользователя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

52. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый лесопользователь обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лесопользователя, руководителя лесопользователя или уполномоченного представителя лесопользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

54. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лесопользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки,

информация об этом направляется проверяемому лесопользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

55. Проверяемый лесопользователь, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

56. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

57. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

58. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки.

## Подраздел 6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

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

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

2) оценить соответствие деятельности лесопользователя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

60. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лесопользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту

фактического осуществления его деятельности.

61. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лесопользователя сведения об используемых им при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

62. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, лесопользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распорядка Администрации о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

63. 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», уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет лесопользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

64. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

65. В процессе проведения выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля изучают документацию, представленную проверяемым лесопользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования лесных участков. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля запрашивают у проверяемого лесопользователя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.

66. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований,

установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

## Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

67. По результатам проведения проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт проверки.

68. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141.

69. К акту проверки прилагаются 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.

70. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лесопользователю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия лесопользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лесопользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля, указанном в пункте 81 настоящего Административного регламента.

Второй экземпляр с копиями приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Третий экземпляр акта с копиями приложений хранится в органе муниципального контроля.

71. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проведения проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения

мероприятий по контролю, и вручается лесопользователю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

72. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

74. В случае выявления при проведении проверки нарушений орган муниципального контроля обязан осуществить в пределах своих полномочий действия, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента (обеспечить осуществление соответствующих действий), в зависимости от вида выявленного нарушения.

75. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лесопользователем в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания лесопользователю, руководителю, уполномоченному представителю лесопользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

76. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или

результатом внеплановой проверки.

77. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением лесопользователем условий предоставления лесных участков, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, орган муниципального контроля принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленного лесопользователю права пользования лесными участками.

78. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий орган внутренних дел.

79. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и (или) предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, информация о таких нарушениях направляется органом муниципального контроля в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области.

80. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой «Для сведения».

81. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в органе муниципального контроля в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

82. Органом муниципального контроля ведется учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются постановлением Администрации.

#### Подраздел 7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

83. Выполнение административных процедур при осуществлении муниципального контроля в электронной форме не предусмотрено.

## **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

84. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, надлежащего исполнения указанными лицами должностных (служебных) обязанностей при проведении проверок, соблюдения административных процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

### **Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

85. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

86. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких

мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

**Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ  
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ  
(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)  
ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

87. Должностные лица органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

**Подраздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ  
ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

88. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами и (или) их объединениями, юридическими лицами и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

- 1) направления главе городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;
- 2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;
- 3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

***Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ***

89. Лесопользователи, а также иные заинтересованные лица (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

91. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае направления указанного запроса глава городского округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица к должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, с жалобой лично (устно) или направление указанному должностному лицу письменной жалобы (далее - письменная жалоба). В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

Устное обращение с жалобой допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресована жалоба. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

93. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, специалистов Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» - заместителю главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства;

2) заместителя главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства, и иных должностных лиц - главе городского округа.

95. Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

96. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

97. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений.

98. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

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

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

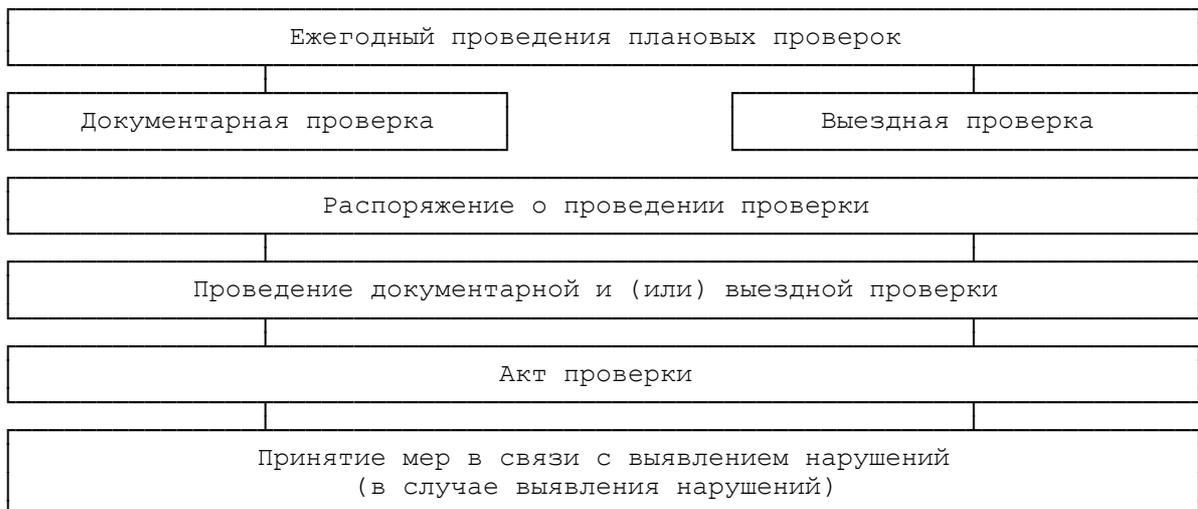
101. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

102. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим Административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

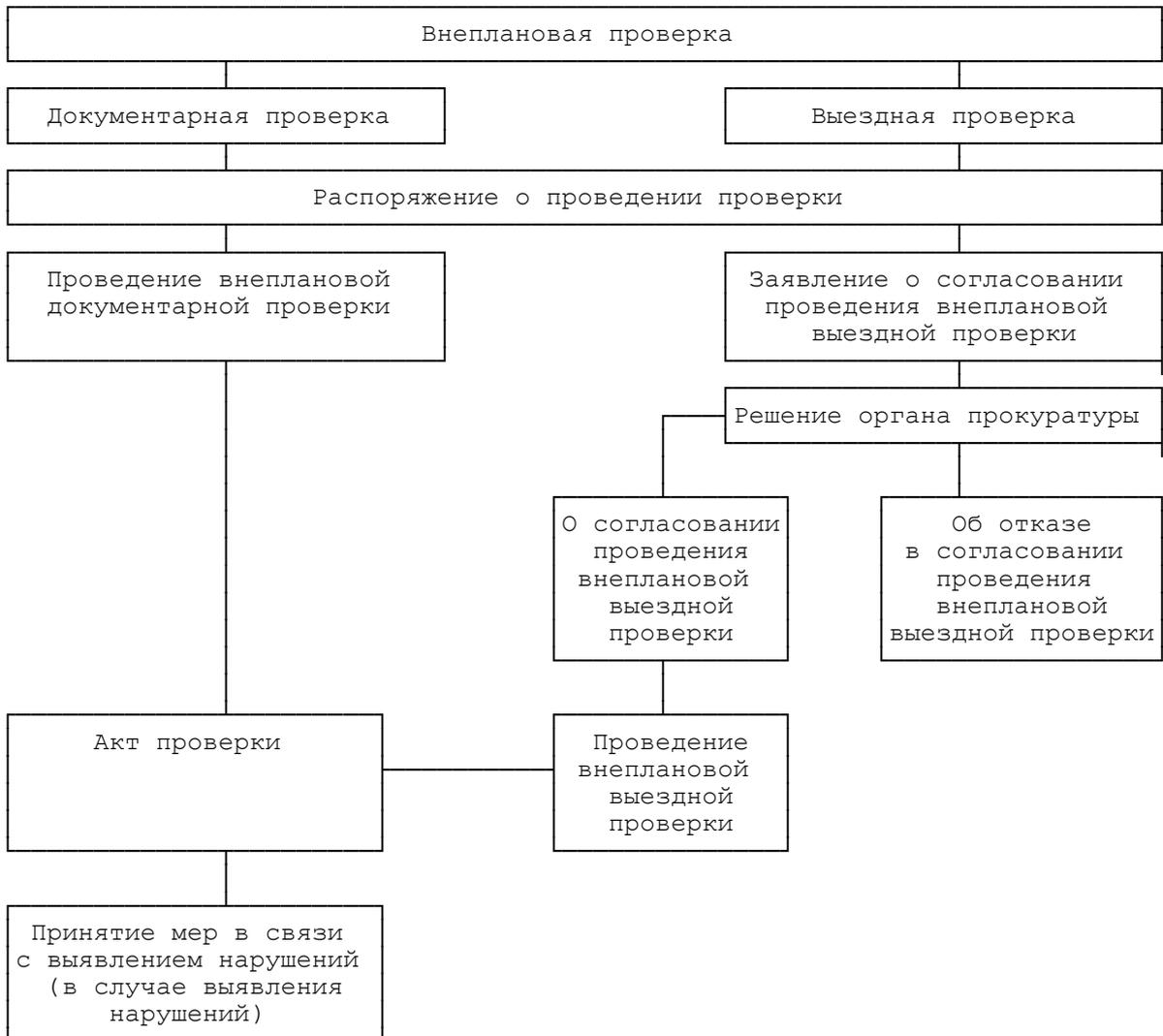
103. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
лесного контроля на территории  
Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



**БЛОК-СХЕМА**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**  
**НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок при  
осуществлении муниципального  
лесного контроля на территории  
Качканарского городского округа

**ФОРМА**  
**ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ**  
**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**  
**(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального лесного контроля от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(наименование (фамилия, имя, отчество) лесопользователя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лесопользователь обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: \_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного

\_\_\_\_\_  
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)