

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» декабря 2018 года № 482

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального района «Княжпогостский» |

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 02 октября 2018г. № 427 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми», статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский» от 14 мая 2014 года № 361 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального района «Княжпогостский»

 ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального района «Княжпогостский» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района "Княжпогостский" от 30 июля 2015г. № 480 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального района «Княжпогостский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Княжпогостский» Т.Ф. Костину.

Исполняющий обязанности

руководителя администрации А.Л. Немчинов

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Княжпогостский»

от «27» октября 2018 г. № 482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КНЯЖПОГОСТСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального района «Княжпогостский» (далее - функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района «Княжпогостский» при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального района "Княжпогостский" с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Функция контроля исполняется администрацией муниципального района «Княжпогостский» в пределах полномочий органов местного самоуправления (далее - орган контроля).

Непосредственным ответственным исполнителем функции контроля является отдел социально-экономического развития, предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального района «Княжпогостский».

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе с органами исполнительной власти Республики Коми, органами государственного контроля (надзора), организациями и общественными объединениями, гражданами, правоохранительными органами.

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 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 администрации муниципального района «Княжпогостский» от 14 мая 2014 года № 361 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на межселенной территории муниципального района «Княжпогостский».

Вышеуказанный перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение функции контроля, размещен на официальном сайте муниципального района «Княжпогостский» www.mrk11.ru, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

1.6. Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей;

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

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

1.7. Объектом муниципального лесного контроля являются леса (лесные участки), находящиеся в муниципального собственности, расположенные на территории муниципального района «Княжпогостский», за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Коми. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей является план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их законных представителей, утвержденный постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский» и размещенный на официальном сайте района в сети Интернет.

1.7.1. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 11 и 13 настоящей статьи.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина;

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

1.7.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями в процессе осуществления деятельности, гражданином требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами в сфере лесопользования.

1.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями в процессе осуществления деятельности, гражданином требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами в сфере лесопользования, выполнение предписаний органа муниципального лесного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.8.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей 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).

1.8.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органом муниципального лесного контроля после согласования с Прокуратурой.

1.8.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей в целях согласования ее проведения орган муниципального лесного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

1.8.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

1.8.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители уведомляются органом муниципального лесного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

1.8.9. В случае если, в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

1.8.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального лесного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

1.8.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

1.8.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, граждан, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального лесного контроля.

1.8.13. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа государственного лесного контроля (надзора), органа муниципального лесного контроля.

1.8.14. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального лесного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей государственного и муниципального контроля.

1.8.15. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченных представителей, гражданином требований, установленных действующим законодательством, орган муниципального лесного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

1.8.16. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители обязаны направить в орган муниципального лесного контроля указанные в запросе документы.

1.8.17. 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.

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

1.8.19. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального лесного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.8.20. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители, гражданин, представляющий в орган муниципального лесного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального лесного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.8.21. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального лесного контроля установит признаки нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностные лица органа муниципального лесного контроля вправе провести выездную проверку.

1.8.22. При проведении документарной проверки орган муниципального лесного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченными представителями, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

1.8.23. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных в соответствии с действующим законодательством.

1.8.24. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту использования гражданином лесного участка.

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

1.8.25.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина;

1.8.25.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина требованиям, установленным действующим законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

1.8.26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального лесного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

1.8.27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящего выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8.28. Орган муниципального лесного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.8.29. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не может превышать двадцать рабочих дней.

1.8.30. 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.

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

1.8.32. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

1.9. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

1.10. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора или органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.11. Должностные лица органа контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления администрации муниципального района «Княжпогостский» 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 постановления администрации муниципального района "Княжпогостский" и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «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 присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.12. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

2) предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.14. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

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

1.15. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, перечень документов, представляемых юридическим лицом для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.16. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии). Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля

Порядок информирования об исполнении функции контроля

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

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

- письменное обращение;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта органа контроля в сети Интернет;

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

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

2.2. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

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

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

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

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

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

а) текст административного регламента;

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

в) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам;

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

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

2.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа контроля, его территориальных органов, исполняющих функцию контроля, адресе официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адресе электронной почты размещены на официальном сайте муниципального района «Княжпогостский» [www.mrk11.ru](http://www.mrk11.ru), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

3. Административные процедуры (состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме при осуществлении

муниципального контроля за проведением

муниципальных лотерей)

[Блок-схема](#P615) исполнения функции контроля приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исполнение функции контроля включает:

- Составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения функции контроля.

- Проведение плановой документарной проверки юридического лица, его уполномоченного представителя, которое содержит следующие административные процедуры:

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

- уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица для оценки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- рассмотрение пояснений юридического лица, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

- Проведение плановой выездной проверки юридического лица, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка постановления органа контроля о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

- Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, его уполномоченного представителя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка постановления органа контроля о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, его уполномоченного представителя;

- уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, его уполномоченного представителя для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений юридического лица, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка постановления органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана органа контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения функции контроля (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 4](#P662) к настоящему административному регламенту.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального лесного контроля, в соответствии с его полномочиями, ежегодного плана.

3.1.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

3.1.3.1. наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, подлежащих плановым проверкам;

3.1.3.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.1.3.3. дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.1.3.4. наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального лесного контроля, органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4. Утвержденный руководителем органа муниципального лесного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального лесного контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.1.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального лесного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Княжпогостского района (далее - Прокуратура).

3.1.6. Орган муниципального лесного контроля рассматривает предложения Прокуратуры, направленные по итогам рассмотрения проектов ежегодных планов на предмет законности включения в них объектов муниципального лесного контроля, и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру ежегодный план проведения плановых проверок в окончательном варианте с учетом результатов рассмотрения предложений Прокуратуры.

3.1.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.8. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.1.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители, гражданин уведомляются органом муниципального лесного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.11. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального лесного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.1.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных законодательством, должностные лица органа муниципального лесного контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 5](#P717) к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка постановления органа контроля о проведении плановой проверки, согласование и подписание проекта постановления о проведении плановой документарной проверки юридического лица руководителем администрации муниципального района «Княжпогостский» (руководителем органа контроля).

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 20 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Сотрудник органа контроля, ответственный за подготовку постановления органа контроля, в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания начала административной процедуры, указанного в [пункте 3.2.1.1](#P220) настоящего административного регламента, готовит проект постановления органа контроля о проведении плановой документарной проверки юридического лица и направляет проект постановления на согласование с заинтересованными лицами.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.2.1.3. Каждое из заинтересованных лиц осуществляет согласование проекта постановления в течение 3 рабочих дней. При наличии замечаний согласующая сторона излагает их письменно, в согласовании отказывает.

3.2.1.4. Передача проекта постановления на согласование и их согласование фиксируются записью в листе согласований.

3.2.1.5. В случае отказа в согласовании проект постановления дорабатывается сотрудником органа контроля, ответственным за подготовку проекта постановления (устанавливаются замечания согласующей стороны, изменяется содержание проектов и др.)

3.2.1.6. После доработки процедура согласования повторяется.

3.2.1.7. Срок выполнения административного действия - 6 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.1.8. После согласования всеми заинтересованными лицами проект постановления в тот же день передается на подписание руководителю администрации муниципального района «Княжпогостский».

3.2.1.9. Подписанное постановление администрации муниципального района «Княжпогостский» о проведении плановой документарной проверки юридического лица (далее - постановление) оформляется администрацией муниципального района «Княжпогостский».

3.2.1.10. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания постановления.

3.2.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней.

3.2.1.12. Результат административной процедуры - подписанное руководителем органа контроля постановление.

3.2.2. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа контроля постановление.

3.2.2.2. Сотрудник организационного отдела управления делами администрации муниципального района «Княжпогостский» в день оформления подписанного руководителем органа контроля постановления направляет юридическому лицу копию постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу копии постановления.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление администрации.

3.2.3.2. Сотрудник органа контроля, ответственный за проверку сведений, рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проведенных проверок в отношении этого юридического лица.

3.2.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сотрудник органа контроля, ответственный за проверку сведений, готовит в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю органа контроля. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации о проведении проверки.

После подписания руководителем органа контроля сотрудник органа контроля, ответственный за направление запроса, в тот же день направляет его в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.2.6](#P270) настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы, направленный юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, направленных юридическим лицом в орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица органом контроля документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Сотрудник органа контроля, ответственный за проверку сведений, в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в [приложении 1](#P411) к настоящему административному регламенту.

3.2.4.3. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, ответственный за проверку сведений, готовит проект письма юридическому лицу с информацией об этом и требованием представить необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа контроля.

После подписания руководителем органа контроля письма ответственный за направление документов в тот же день направляет его в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, сотрудник органа контроля, ответственный за проверку сведений, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.2.6](#P270) настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2.3](#P238) и [3.2.4](#P247) настоящего административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо другим доступным способом;

- принятое решение о проведении выездной проверки (в случае, если документы юридическим лицом не представлены).

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, сотрудник органа контроля, ответственный за проверку сведений, в течение двух рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.2.6](#P270) настоящего административного регламента;

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

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [подразделе 3.3](#P296) настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Сотрудник органа контроля, ответственный за составление акта проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в [приложении 2](#P454) к настоящему административному регламенту.

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

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения, являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.49, 14.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

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

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;

- объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

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

- в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - трех рабочих дней со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица производится в течение трех рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - трех рабочих дней со дня оформления акта проверки;

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

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, второй подшит в дело, хранящееся в органе контроля;

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

направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

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

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 6](#P798) к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка постановления органа контроля о проведении плановой выездной проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за десять календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в ежегодном Плане.

Подготовка постановления органа контроля о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#P219) настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#P233) настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в постановлении органа контроля.

3.3.3.2. Сотрудник органа контроля, ответственный за проведение проверки, после прибытия в место нахождения юридического лица и (или) в место фактического осуществления его деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченного представителя для ознакомления постановления органа контроля о назначении выездной проверки;

- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с полномочиями лиц, проводящих плановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Сотрудник органа контроля, ответственный за проведение проверки, проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с постановлением руководителя органа контроля.

3.3.3.4. Эксперты, представители экспертных организаций проводят мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с постановлением руководителя органа контроля.

3.3.3.5. Выполнение административной процедуры осуществляется в сроки, установленные [пунктом 2.6](#P158) настоящего административного регламента.

3.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#P270) настоящего административного регламента.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 7](#P859) к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, его уполномоченным представителем выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей 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).

3) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.1.2. Подготовка постановления органа контроля о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#P219) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания, указанного в [пункте 3.4.1.1](#P318) настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.2](#P233) настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Предварительное уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении внеплановой документарной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.4.1.1](#P320) настоящего административного регламента, не допускается.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, его уполномоченного представителя для оценки выполнения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, его уполномоченного представителя для оценки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.4](#P247) настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, его уполномоченного представителя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#P260) настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#P270) настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении 8](#P948) к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка постановления органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, его уполномоченным представителем выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, их уполномоченных представителей информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие приказа (распоряжения) администрации о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.1.2. Сотрудник органа контроля, ответственный за подготовку постановления органа контроля, готовит проект постановления органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, его уполномоченного представителя и передает его на подпись руководителю органа контроля:

в течение трех рабочих дней с момента наступления событий, указанных в [подпунктах 1](#P339), [3 пункта 3.5.1.1](#P341) настоящего административного регламента;

в день наступления события, указанного в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#P340) настоящего административного регламента.

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

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа контроля постановление о проведении проверки.

3.5.2. Извещение органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#P340) настоящего административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры.

В случае наступления события, указанного в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#P340) настоящего административного регламента, сотрудник органа контроля, ответственный за извещение органа прокуратуры, готовит проект заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, его уполномоченного представителя и передает его руководителю органа контроля для подписания. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

Руководитель органа контроля в день поступления проекта заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица рассматривает и подписывает его.

После подписания руководителем органа контроля заявления сотрудник, ответственный за извещение органа прокуратуры, направляет в тот же день в орган прокуратуры заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, его уполномоченного представителя с приложением необходимых документов, но не позднее двадцати четырех часов с момента начала проведения мероприятий по контролю.

3.5.3. Уведомление юридического лица о проведении проверки.

3.5.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа контроля постановление о проведении проверки.

3.5.3.2. Сотрудник органа контроля, ответственный за уведомление, уведомляет юридическое лицо, его уполномоченного представителя, о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридического лица, его уполномоченного представителя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#P340) настоящего административного регламента, не допускается.

3.5.4. Проведение выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.3](#P303) настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.6](#P270) настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем администрации муниципального района «Княжпогостский».

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, руководитель администрации муниципального района "Княжпогостский" принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании планов, но не чаще 1 раз в 3 года.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа контроля,

а также его должностных лиц

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

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с [жалобой](#P1030) в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю органа контроля (рекомендуемая форма приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе контроля.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, орган контроля направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы продлевается руководителем органа контроля или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

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

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

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

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

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

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

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

1) в письменной жалобе и обращении в форме электронного документа не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

2) в жалобе обжалуется судебное решение. Указанная жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

4) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

6) 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального лесного контроля

на межселенной территории

муниципального района

«Княжпогостский»

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ

ЛИЦАМ, ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ

ЛИЦОМ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕРКИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля) | Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами при проверке | Формулировка требования | Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий обязательное требование | Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий форму документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 Приложение 2

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального лесного контроля

на межселенной территории

муниципального района

«Княжпогостский»

 Администрация муниципального района «Княжпогостский»

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального контроля юридического лица

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или при

 осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

 по нескольким адресам)

 Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

 Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

 Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

 к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются

 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности

 экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство)

 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

 или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

 представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

 представителя саморегулируемой организации (в случае проведения

 проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших

 при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений

правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов):

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

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

 выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального

контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального лесного контроля

на межселенной территории

муниципального района

«Княжпогостский»

БЛОК-СХЕМА

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»

 Плановая проверка Внеплановая проверка

┌────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Разработка и │ │Основанием для проведения внеплановой проверки│

│ утверждение │ │является: │

│ежегодного плана│ │1) истечение срока исполнения юридическим лицом│

│ проведения │ │выданного органом муниципального контроля предписания│

│ плановых │ │об устранении выявленного нарушения обязательных│

│ проверок │ │требований; │

└────────────────┘ │2) поступление в орган муниципального контроля│

 \/ │обращений и заявлений граждан, в том числе│

┌────────────────┐ │индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,│

│ Проведение │ │информации от органов государственной власти│

│ плановой, │ │(должностных лиц органа государственного надзора или│

│ внеплановой │<─│органа муниципального контроля), органов местного│

│ выездной либо │ │самоуправления, из средств массовой информации о│

│ документарной │ │фактах нарушений обязательных требований; │

│ проверки │ │3) наличие приказа (распоряжения) руководителя│

└────────────────┘ │(заместителя руководителя) органа муниципального│

 \/ │контроля о проведении внеплановой проверки, изданного│

┌────────────────┐ │в соответствии с поручением Президента Российской│

│ Оформление │ │Федерации или Правительства Российской Федерации либо│

│ результатов │ │высшего исполнительного органа государственной власти│

│ проверки │ │субъекта 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 │

 └─────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального лесного контроля

на межселенной территории

муниципального района

«Княжпогостский»

СОСТАВЛЕНИЕ

И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

(ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта ежегодного плана проверок; Подготовка проекта письма │

│ о согласовании ежегодного плана проверок в Прокуратуру │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подпись письма о согласовании ежегодного плана проверок │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в │

 │ Прокуратуру (до 1 сентября года, предшествующего году проведения │

 │ плановых проверок) │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌--------------------------┐ ┌-------------------------------------┐

 │ Получение от Прокуратуры │ │Получение от Прокуратуры согласования│

 │ замечаний (предложений) │ │ ежегодного плана проверок │

 └-----------┬--------------┘ └--------------------┬----------------┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Доработка проекта Плана ├──>│Утверждение ежегодного плана проверок│

│ с учетом предложений органов │ └───────┬────────────────────┬────────┘

│ прокуратуры │ \/ \/

└──────────────────────────────┘ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Направление │ │ Размещение │

 │ утвержденного │ │ утвержденного │

 │ ежегодного плана │ │ ежегодного плана │

 │ проверок в │ │проверок на сайте │

 │Прокуратуру (до 1 │ │ органа (до 31 │

 │ ноября года, │ │ декабря года, │

 │ предшествующего │ │ предшествующего │

 │ году проведения │ │ году проведения │

 │плановых проверок)│ │плановых проверок)│

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального лесного контроля

на межселенной территории

муниципального района

«Княжпогостский»

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

┌-------------------------------------------------------------------------┐

│Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения │

│плановых проверок является истечение трех лет со дня: │

│1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального │

│предпринимателя; │

│2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица,│

│индивидуального предпринимателя, гражданина; │

│3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным │

│предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с │

│представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в│

│соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти│

│уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской│

│деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг,│

│требующих представления указанного уведомления │

└----------------------------------------------------┬--------------------┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта постановления о │

 │проведении плановой документарной проверки │

 └──────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Подпись постановления о проведении │

 │ плановой документарной проверки │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Направление юридическому лицу копии │

 │ постановления о проведении проверки │

 └─────────────────────────────────────┘

 ┌----------------------------------┐

 ┌───────────────────────┐ │ Наступление даты начала проверки │

┌-->│ Подготовка проекта │ └-----------------┬----------------┘

│ │письма (мотивированного│ \/

│ │ запроса) в адрес │ ┌───────────────────────────────────────┐

│ │ юридического лица │ │ Проверка сведений, содержащихся в │

│ │ о представлении │/----│документах юридического лица, имеющихся│

│ │документов (пояснений) │\----│ в распоряжении органа контроля │

│ └─────────┬─────────────┘ └──────────────────────┬────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ │Подпись и направление│ ┌──────>│ Оформление результата проверки │

│ │ письма в адрес │ │ └────┬────────────────────┬──────┘

│ │ юридического лица │ │ \/ \/

│ └─────────────────────┘ │ ┌───────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ │ │ Подшивка акта │ │Вручение (направление)│

│ ┌-------------------┐ │ │проверки в дело│ │ акта проверки │

│ │ Получение от │ │ └───────────────┘ │ юридическому лицу │

│ │ юридического лица │ │ └──────────────────────┘

│ │ документов │ │

│ │ (пояснений), │ │

│ │указанных в запросе│ │

│ └---------┬---------┘ │

│ \/ │

│ ┌───────────────┐ │

│ │Оценка сведений│ │

│ │ (пояснений), │ │

└-------┤содержащихся в ├────┘

 │ документах │

 └───────┬┬──────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Выездная внеплановая проверка│

 └─────────────────────────────┘

Приложение 6

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального лесного контроля

на межселенной территории

муниципального района

«Княжпогостский»

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения│

│плановых проверок является истечение трех лет со дня: │

│1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального│

│предпринимателя; │

│2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица,│

│индивидуального предпринимателя, гражданина; │

│3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным│

│предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с│

│представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в│

│соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти│

│уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской│

│деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг,│

│требующих представления указанного уведомления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта постановления о проведении плановой выездной проверки│

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подпись постановления о проведении плановой выездной проверки │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление юридическому лицу копии постановления о проведении проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Наступление даты начала проверки│

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Оформление результата проверки │

 └────┬────────────────────┬──────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Подшивка акта проверки │ │Вручение (направление)│

 │ в дело │ │ акта проверки │

 └────────────────────────┘ │ юридическому лицу │

 └──────────────────────┘

Приложение 7

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального лесного контроля

на межселенной территории

муниципального района

«Княжпогостский»

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

┌-------------------------------------------------------------------------┐

│Основанием для проведения внеплановой проверки является: │

│1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом│

│муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения│

│Обязательных требований; │

│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). │

│3) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя)│

│органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки,│

│изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или│

│Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа│

│государственной власти субъекта 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 │

└-------------------------------------------------┬-----------------------┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта постановления о проведении│

 │ внеплановой документарной проверки; │

 │Подпись постановления о проведении внеплановой│

 │ документарной проверки │

 └───────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Направление юридическому лицу копии│

 │постановления о проведении проверки│

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌--------------------------------┐

 ┌──────────────────┐ │Наступление даты начала проверки│

 │Подготовка проекта│ └---------------┬----------------┘

 │ письма в адрес │ \/

┌──>│юридического лица │ ┌───────────────────────────────────────┐

│ │ о представлении │ │ Проверка сведений, содержащихся в │

│ │ документов │/-----│документах юридического лица, имеющихся│

│ │ (пояснений) │\-----│ в распоряжении органа контроля │

│ └─────────┬────────┘ └─────────────────────┬─────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ │Подпись и направление│ ┌──> │ Оформление результата проверки │

│ │ письма в адрес │ │ └────┬──────────────────────┬────┘

│ │ юридического лица │ │ \/ \/

│ └─────────┬───────────┘ │ ┌───────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ \/ │ │ Подшивка акта │ │Вручение (направление)│

│ ┌-----------------------┐ │ │проверки в дело│ │ акта проверки │

│ │ Получение от │ │ └───────────────┘ │ юридическому лицу │

│ │ юридического лица │ │ └──────────────────────┘

│ │документов (пояснений),│ │

│ │ указанных в запросе │ │

│ └----------┬------------┘ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────┴──┐

│ │Оценка сведений (пояснений),│

│ │ содержащихся в документах │

│ └───────┬┬───────────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────────┐

└───┤Выездная внеплановая проверка│

 └─────────────────────────────┘

Приложение 8

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального лесного контроля

на межселенной территории

муниципального района

«Княжпогостский»

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

┌-------------------------------------------------------------------------┐

│Основанием для проведения внеплановой проверки является: │

│1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом│

│муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения│

│обязательных требований; │

│2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений│

│граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,│

│информации от органов государственной власти (должностных лиц органа│

│государственного надзора или органа муниципального контроля), органов│

│местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах│

│нарушений обязательных требований; │

│3) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя)│

│органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки,│

│изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или│

│Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа│

│государственной власти субъекта 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 │

└---------------------------------------┬---------------------------------┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта постановления о проведении внеплановой выездной│

 │ проверки. │

 │ Подпись постановления о проведении внеплановой выездной проверки │

 └───────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление юридическому лицу копии постановления о проведении проверки.│

│ Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой │

│ выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#P340)│

│ настоящего административного регламента, не допускается │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌--------------------------------┐

 │Наступление даты начала проверки│

 └---------------┬----------------┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 │ В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, │

 │указанному в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#P340) административного регламента -│

 │ извещение органов прокуратуры │

 └─────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Подшивка акта │<───┤ Оформление ├───>│Вручение (направление) акта│

│проверки в дело│ │результата проверки│ │проверки юридическому лицу │

Приложение 9

к административному регламенту

по осуществлению

муниципального контроля

за проведением

муниципальных лотерей

Рекомендуемая форма обращения

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

 контроля)

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

 (Ф.И.О. руководителя органа

 муниципального контроля)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина

 (в родительном падеже), наименование

 юридического лица)

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

 Адрес: (места жительства гражданина,

 местонахождение юридического лица):

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

 контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

 Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

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