КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | г. Ставрополь | №\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Ставрополя»

В соответствии со [статьей 84](consultantplus://offline/ref=BF1E702A5A87DDEBBAA6E43E2065D4EE7DF900EFD37B16609300A9C8A32281F4D607D9765F3376D8ED1298D583076ECE84DF583BBFMCI) Лесного кодекса Российской Федерации,

федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями администрации города Ставрополя от 16.05.2012 № 1291 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории города Ставрополя», от 11.05.2017 № 795 «Об утверждении Положения о комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) исполнения комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Ставрополя» (далее – приказ) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 19.07.2013 № 168 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов на территории города Ставрополя»;

приказ комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 04.06.2014 № 144 «О внесении изменений в приказ комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 19.07.2013   
№ 168».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя Бокова Д.А.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя И.А. Скорняков

Приложение

к приказу комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Ставрополя»

1. Общие положения

Наименование муниципальной контрольной функции

1. «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Ставрополя» (далее – муниципальный контроль, муниципальная функция, Административный регламент).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Мероприятия по муниципальному контролю осуществляются комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – Комитет).

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Комитета (далее соответственно – должностные лица, отдел муниципального контроля), а также от имени Комитета в соответствии с распоряжением Комитета специалистами муниципального бюджетного учреждения «Ставропольское городское лесничество» (далее – МБУ «Ставропольское городское лесничество»).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования опубликован  на официальном сайте администрации города Ставрополя https://ставрополь.рф – раздел «Функции» - муниципальный контроль - муниципальный лесной контроль.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также муниципальными правовыми актами в отношении лесных участков, расположенных на территории города Ставрополя Ставропольского края и находящихся в собственности города Ставрополя Ставропольского края (далее - обязательные требования, субъект проверки) организация и проведение проверок субъектов проверок по профилактике нарушений указанных требований.

От имени субъекта проверки могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - представитель).

5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, отдел муниципального контроля Комитета в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

6. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований отдел муниципального контроля Комитета в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Права должностных лиц отдела муниципального контроля Комитета при осуществлении муниципального контроля:

1) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований, а также мероприятия по профилактике нарушений указанных требований, мероприятия по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, в том числе документы о правах на лесные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки по муниципальному контролю посещать лесные участки и осматривать такие лесные участки и объекты, расположенные на лесных участках, для осуществления муниципального контроля;

4) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

5) иные права в соответствии с действующим законодательством.

8. Обязанности должностных лиц отдела муниципального контроля Комитета при осуществлении муниципального контроля:

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета 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 приказа руководителя, заместителя руководителя Комитета, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае проведения такой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](consultantplus://offline/ref=0882CCE45FE93855174D85E967042AB162DE2643FD83B1FC7DD3729D92879CAC01FB0E44651E038C5B4F9286F3DE5601E9207F3E52UDn6G), [«б»](consultantplus://offline/ref=0882CCE45FE93855174D85E967042AB162DE2643FD83B1FC7DD3729D92879CAC01FB0E44651F038C5B4F9286F3DE5601E9207F3E52UDn6G) и [«г» пункта 2](consultantplus://offline/ref=0882CCE45FE93855174D85E967042AB162DE2643FD83B1FC7DD3729D92879CAC01FB0E45651D038C5B4F9286F3DE5601E9207F3E52UDn6G), [пункте 2.1 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=0882CCE45FE93855174D85E967042AB162DE2643FD83B1FC7DD3729D92879CAC01FB0E456910038C5B4F9286F3DE5601E9207F3E52UDn6G) Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

7.2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=0882CCE45FE93855174D85E967042AB162D8254BF181B1FC7DD3729D92879CAC01FB0E47601808D80D0093DAB78F4501E4207D374ED4D070UAn8G) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

9. При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица отдела муниципального контроля Комитета обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=0882CCE45FE93855174D85E967042AB162DE2643FD83B1FC7DD3729D92879CAC01FB0E47601809D10C0093DAB78F4501E4207D374ED4D070UAn8G) Федерального закона № 294-ФЗ.

10. Должностным лицам отдела муниципального контроля Комитета запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

11. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от должностных лиц отдела муниципального контроля Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3E95C80A31CA2A65A2D96253E0BA3D88F6456079FFDEE29E380CB42172F5E072F070A756D73D80B2BCED38817YEuBG) № 294-ФЗ;

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

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

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

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

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

12. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа на территорию, используемую субъектами проверки при осуществлении деятельности;

4) представлять по мотивированному запросу Комитета необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

Описание результата осуществления муниципального контроля

13. Результатом осуществления муниципального контроля является составление и вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

1) акта проверки субъекта соблюдения условий выполнения требований, установленных Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CCDD83D39FE5A5163BFA52EADEF9B1E8905385F3D57332B92AA74736D4D05E770E6007E74C5F047B715A7EEA2Em9Z9J) Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области лесных отношений на территории города Ставрополя, подготовленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона  
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141, акт проверки);

2) предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушений) по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту;

3) подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

14. К документам, которые могут быть истребованы от субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия.

2) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

4) проект освоения лесов;

5) лесная декларация;

6) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) договор (ы) подряда;

8) технологическая (ие) карта(ы) разработки лесосеки.

Документы и сведения предоставляются на основании запроса Комитета в виде копий, заверенных надлежащим образом.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте субъекта проверки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) Федеральная налоговая служба России - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

II. Требования

к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

16. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется сотрудниками Комитета посредством:

1) личного приема;

2) ответов на обращения, направленные в адрес Комитета;

3) справочных телефонов Комитета;

4) портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Ставрополя и Комитета;

6) размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещении Комитета.

17. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя <https://ставрополь.рф> – раздел «Функции» - муниципальный контроль - муниципальный лесной контроль.

Адрес электронной почты Комитета [kghadm@mail.ru](mailto:kghadm@mail.ru).

Срок осуществления муниципального контроля

18. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении субъектов проверки (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

19. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц уполномоченного органа, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением Комитета с учетом положений пункта 38 настоящего Административного регламента.

21. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований), составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

22. Срок исполнения муниципальной функции в части результатов, установленных подпунктом 3 пункта 13 настоящего Административного Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

23. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

7) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Принятие решения о проведении проверки

24. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки (далее – План проверки).

25. Порядок подготовки плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

26. Основанием для включения проверки в План проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации субъекта проверки;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;

3) начала осуществления субъектом проверки предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

27. При наличии основания, предусмотренного пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141, а также с учетом положений части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

28. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Комитета.

29. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Комитет заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

30. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания.

31. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 29 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, Комитет при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

32. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

33. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, Комитетом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

34. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки подготавливает и направляет руководителю Комитета мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 29 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

35. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта приказа, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с Приказом № 141.

36. Подписанное руководителем Комитета заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

37. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры, в течение 24 часов.

38. Продление срока проведения проверки, оформляются распоряжением руководителя Комитета, в порядке, установленном в пункте 27 настоящего Административного регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в пункте 48 настоящего Административного регламента.

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

40. Комитет определяет должностных лиц, ответственных за внесение информации в единый реестр проверок, в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

41. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие обращения о нарушении обязательных требований.

42. Конечным результатом административной процедуры подготовка должностным лицом Комитета проекта приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Подготовка к проведению проверки

43. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем Комитета приказа о проведении проверки.

44. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Комитета приказа о проведении проверки межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра налогоплательщиков;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

45. При подготовке к плановой проверке должностное лицо Комитета вручает копию приказа о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляет копию приказа о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

46. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации.

47. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с положениями пункта 37 настоящего Административного регламента, согласно которому в случае необходимости принятия неотложных мер, проверка проводится незамедлительно при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем Комитета приказа о проведении проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 37 настоящего Административного регламента.

48. Копия приказа о проведении Комитетом внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 45 настоящего Административного регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 37 настоящего Административного регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

49. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

50. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание руководителем Комитета приказа о проведении проверки.

51. Конечным результатом административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия о субъектах проверки и проведение плановой (внеплановой) проверки.

Проведение документарной проверки

52. Документарная проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Комитета.

53. Документарная проверка проводится в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с подразделом «Срок осуществления муниципального контроля» настоящего Административного регламента.

54. В ходе документарной проверки должностным лицом Комитета в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

55. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Комитета подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

56. Подписанный руководителем Комитета, запрос с приложением заверенной печатью Комитета копией распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня с момента подписания, вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

57. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Комитете в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью субъекта проверки или его представителя. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

58. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

59. Должностное лицо Комитета обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

60. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Комитета готовит служебную записку на имя руководителя Комитета с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

61. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры наличие оснований для проведения документарной проверки.

62. Результатам административной процедуры является проведение документарной проверки.

Проведение выездной проверки

63. Выездная проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Комитета.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые имеются в распоряжении Комитета;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

65. Выездная проверка проводится в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с подразделом «Срок осуществления муниципального контроля» настоящего Административного регламента.

66. Должностное лицо Комитета по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

67. Должностное лицо Комитета по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

1) приказом руководителя Комитета о проведении проверки;

2) полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

3) целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

4) со сроками и с условиями ее проведения;

5) а также вручить под роспись заверенную печатью Комитета копию распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

68. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента.

69. По требованию субъекта проверки или его представителя должностное лицо Комитета обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

70. Должностное лицо Комитета совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

71. В ходе проверки осуществляются:

1) визуальный осмотр;

2) анализ документов и представленной информации;

3) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом   
№ 294-ФЗ;

4) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка (при необходимости).

72. Обследование лесного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя.

При выявлении в ходе обследования лесного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на лесном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

73. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностное лицо Комитета вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

74. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу Комитета письменное объяснение причин непредставления документов.

75. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

76. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие необходимости в проверке достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

77. Результатом административной процедуры является выявление (отсутствие) факта нарушения субъектом проверки обязательных требований.

Оформление результатов проверки

78. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

79. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Комитета составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

80. Должностное лицо Комитета подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

81. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

82. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

83. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

84. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести субъекты проверок, должностным лицом Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должность должностного лица Комитета, проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо Комитета производят запись о проведенной проверке в хранящемся в Комитете журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

85. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

86. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

87. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо Комитета при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

88. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

89. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

90. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Комитета, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Комитета.

91. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Комитета, должностное лицо Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Административному Регламенту;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. Заверенная Комитетом копия акта проверки с копиями приложений, указывающими на нарушения, направляется сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган для принятия решения о привлечении субъекта проверки к ответственности в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

92. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию комитета, должностное лицо Комитета готовит материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

93. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

94. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

95. Результатом административной процедуры является направление материалов, указывающих на нарушение обязательных требования, в соответствующий контрольно-надзорный орган для принятия необходимых мер.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

96. Основанием для проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является утвержденное руководителем уполномоченного органа задание на проведение таких мероприятий.

97. Проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также оформления уполномоченными должностными лицами отдела муниципального контроля Комитета результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем осуществляются в соответствии с правовым актом администрации города Ставрополя «Об утверждении Порядка оформления и содержания задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и Порядка оформления уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем».

98. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие задания на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

99. Результатом административной процедуры является составление:

а) акта планового (рейдового) осмотра (обследования);

б) мотивированного представления;

в) предостережения.

IV. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

100. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального контроля Комитета положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется следующим образом:

1) текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами отдела муниципального контроля Комитета, исполняющими муниципальную функцию, по каждой процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Комитета внутренних проверок исполнения должностными лицами отдела муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов;

2) для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции Комитета, устной и письменной информации должностных лиц отдела муниципального контроля, осуществляющих регламентируемые действия;

3) о случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица отдела муниципального контроля немедленно информируют руководителя Комитета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений;

4) должностные лица отдела муниципального контроля Комитета, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверок, порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета

102. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

103. Плановые проверки за осуществлением муниципального контроля проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок.

При проведении плановых и внеплановых проверок проверяются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального контроля.

104. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению граждан информация о результатах проверки направляется гражданину по почте в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

105. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

106. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений при осуществлении муниципального контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

107. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела муниципального контроля Комитета при осуществлении муниципального контроля.

109. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела муниципального контроля Комитета при осуществлении муниципального контроля могут быть обжалованы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом (далее - заявитель) руководителю Комитета, а также в судебном порядке.

110. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела муниципального контроля Комитета производится на личном приеме руководителя Комитета, либо путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

предмет жалобы;

личную подпись заявителя (уполномоченного представителя) при письменном обращении, адрес личной электронной почты при электронном обращении.

111. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

112. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц отдела муниципального контроля Комитета, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

113. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю (уполномоченному представителю) направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

115. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в Комитет в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет.

116. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при осуществлении ими муниципального контроля осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

117. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной к виновному лицу применяются меры дисциплинарной ответственности, за нарушение допущенное при осуществлении муниципального контроля.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Заместитель руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Д.А. Боков

Приложение

к Административному регламенту исполнения комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории города Ставрополя»

ФОРМА

Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя

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

(место составления) (дата составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь [частью 1 статьи 17](consultantplus://offline/ref=E37369482BC19996B2611F33C9C66AA7609DC5B4BBFC53885CAC53DF019311496EBFC3A6D453F6E09AED382F8494EB9E0081A925CA95EB84H5gEJ) 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», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица,

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Ф.И.О. гражданина (физического лица)

1. Принять следующие меры по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений требований федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, требований муниципальных правовых актов, направленных правомерное использование лесов, находящихся на территории города Ставрополя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выявленных нарушений | Ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены | Меры по устранению выявленных нарушений | Срок устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Представить в Комитет, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отчет об исполнении настоящего предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение настоящего предписания, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

В случае несогласия с настоящим предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки Вы вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении настоящего предписания в целом или его отдельных положений. Кроме того, Вы вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=E37369482BC19996B2611F33C9C66AA7609DCBB5BFFF53885CAC53DF019311496EBFC3A2D655F3E9C6B7282BCDC1E2800496B72ED495HEgBJ) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С предписанием ознакомлен, первый экземпляр предписания получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица,

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя,

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

Ф.И.О. гражданина (физического лица)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_