



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 04 » июля 2017 г. № 210

с. Репьевка

**Об утверждении  
административного регламента  
по осуществлению  
муниципального лесного  
контроля на территории  
Репьевского муниципального  
района**

В целях организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Репьевского муниципального района, в соответствии с Лесным кодексом 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011г. №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. пост. от 16.11.2015 №262)», Уставом Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Репьевского муниципального района, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района и опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района "Репьевский муниципальный вестник".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Репьевского муниципального района  
от «04» июля 2017 года №210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО  
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Репьевского муниципального района разработан в соответствии с Лесным кодексом 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011г. №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. пост. от 16.11.2015 №262)», Уставом Репьевского муниципального района.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Репьевского района (далее - муниципальный лесной контроль) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- формы осуществления муниципального лесного контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального лесного контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере лесных отношений, при организации и проведении проверок;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

1.3. Муниципальный лесной контроль - система мер, направленная на обеспечение соблюдения лесного законодательства, включающая деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.4. Целями муниципального лесного контроля являются:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства;

- соблюдение лесного законодательства, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на лесных участках на территории Репьевского района.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю понимается действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.7. Муниципальный лесной контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с организациями и органами, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор, определяется соответствующими соглашениями. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением лесного законодательства, требований по использованию и охране лесов на

основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по лесному контролю и надзору.

1.8. Объектом муниципального лесного контроля являются леса (лесные участки) находящиеся в муниципальной собственности Репьевского района, расположенные на территории Репьевского муниципального района, за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному лесному контролю, является администрация Репьевского муниципального района (далее по тексту орган муниципального контроля).

1.10. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

- знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
- на доступ при выездной проверке на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности лесные участки, здания, строения, сооружения, помещения к оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузами.

1.11. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

- 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

- 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, в соответствии с которым проводится проверка.

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

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: лесные участки, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

1.13. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В результате проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт (Приложение №4). В случае выявления нарушений осуществляются следующие процедуры:

- выдается обязательное к исполнению предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения;
- составляются протоколы об административном правонарушении;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются материалы о нарушениях требований законодательства Российской Федерации в судебные и следственные органы, а также в федеральные органы, осуществляющие контроль в сфере лесных отношений;
- применяются иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация о порядке информирования об исполнении муниципальной функции предоставляется органом муниципального контроля.

Место нахождения органа: 396370, Воронежская область, село Репьевка, площадь Победы, дом 1.

Почтовый адрес органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 396370, Воронежская область, село Репьевка, площадь Победы, дом 1.

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 до 17.00  
понедельник-пятница: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. время обеда. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Приемные дни:

понедельник- пятница: с 8 час. до 17 час. 00 мин., с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. время перерыва. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Номер телефона органа муниципального контроля: 8 (47374) 2 – 29 – 56.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: [gerrev@govvrn.ru](mailto:gerrev@govvrn.ru).

На официальном сайте администрации Репьевского района, на информационном стенде, находящемся в помещении администрации размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

Информирование об исполнении муниципальной функции может осуществляться посредством почты, электронной связи.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципального контроля;
- сведения о порядке исполнения муниципального контроля;
- сведения о сроках исполнения муниципального контроля;
- сведения о местонахождении, сведения об адресах сайта и электронной почты исполнителя муниципального контроля;
- сведения о ходе исполнения муниципального контроля.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

При письменном обращении ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа рассматриваются по существу, если обращения содержат следующую информацию:

- наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы), его почтовый адрес – для юридического лица;
- фамилия, инициалы, почтовый адрес – для индивидуального предпринимателя, физического лица.

Обращения по вопросам информирования и консультирования регистрируются как обращения граждан в структурном подразделении администрации Репьевского муниципального района, отвечающего за вопросы делопроизводства.

В администрации Репьевского муниципального района структурным подразделением, ответственным за проведение проверок, является отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),

участвующей (участвующих) в исполнении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

Плата за осуществление муниципального лесного контроля не взимается.

### 2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

- Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

- 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.

- 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 контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

### 3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- проведение документарной проверки, опросов, анкетирования, запроса информации о хозяйственной деятельности;
- проведение плановой и внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки (составление акта проверки);
- принятие мер по результатам проверки;
- принятие необходимых мер по контролю за устранением выявленных нарушений по исполнению законодательства РФ, нормативно правовых актов Правительства Воронежской области, правовых актов администрации Репьевского муниципального района.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

3.1.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок по муниципальному контролю (п.8. ст.9 Федерального закона от 26.12.2008г №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).



3.1.4. 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.

3.1.5. Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района в соответствии с направлением деятельности на очередной год, осуществляет:

- формирование планов проведения плановых проверок;
- направление проектов ежегодных планов до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры;
- доработку проектов ежегодных планов, полученных из органов прокуратуры, с учетом предложений органов прокуратуры.

3.1.6. План утверждается постановлением главы администрации Репьевского муниципального района.

3.1.7. Утвержденные ежегодные планы размещаются на официальных сайтах администрации Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

3.1.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы (п. 7. Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489).

3.1.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования.

3.1.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района, в сети «Интернет».

3.1.11. Результатом административного действия является:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного с органом прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- направление, утвержденного постановлением администрации Репьевского муниципального района, ежегодного плана проведения плановых проверок в установленный срок в соответствующий орган прокуратуры.

3.1.12. Способом фиксации результатов выполнения административного действия, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации Репьевского

муниципального района в сети «Интернет».

### 3.2. Порядок организации проверки

- Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 2).

- Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

- По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

- При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### 3.3. Организация и проведение плановой проверки

- Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

- Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов .

- В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры Репьевского района.

- Орган муниципального контроля после согласования проекта направляют в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

- Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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.

- О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### 3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

- Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

- Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3) 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;

4) 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;

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

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

- Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

- Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «3» и «4», органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Репьевского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, *в прокуратуру Репьевского района* по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 её проведения.

- 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Репьевского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

- О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

абзаце 2, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

- В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 3.5. Документарная проверка

- Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

- Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

- В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 осуществлённых в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

- В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

- При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### 3.6. Выездная проверка

- Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

- 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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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.

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

### 3.7. Порядок оформления результатов проверки

- По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт (приложение №4).

- К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

- 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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

- В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Репьевского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

- Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок.

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

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками администрации осуществляется заместителем главы администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

Для осуществления текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, книги учета соответствующих документов и другие.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной функции.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной функции и другие).

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и специалисты, ответственные за рассмотрение документов, полученных для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, предусмотренных Регламентом.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной функции, о ходе предоставления муниципальной функции, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной функции, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной функции в порядке, установленном в разделе 5 Регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также должностное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела развития сельских территорий, природопользования и охраны окружающей среды, а также решений, осуществленных (принятых) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района, должностного лица отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района, принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе:

- нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- отсутствия оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте;
- нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов предпринимательства;
- проведение проверки без постановления администрации Репьевского муниципального района;
- требование документов, не относящихся к предмету проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- непредставление акта проверки проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

- проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок;

- участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в виде письменного обращения на имя главы администрации, которая представляется заявителем в администрацию на личном приеме, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Указанное письменное обращение должно включать изложение содержания жалобы, а также фамилию заявителя и сведения об адресе для направления ответа, подпись заявителя.

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

О результатах рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке заявитель информируется в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в администрации.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
лесного контроля на территории  
Репьевского муниципального района

БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципальной функции





Приложение № 2  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
лесного контроля на территории  
Репьевского муниципального района

---

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**администрации муниципального района о проведении**  
**\_\_\_\_\_ проверки**  
**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
**от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

---

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)*

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

---

*(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

---

*(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)*

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

*а) в случае проведения плановой проверки:*

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

*(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)*

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
лесного контроля на территории  
Репьевского муниципального района

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений лесного законодательства**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании статьи 98 Лесного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от

№ \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

*(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)*

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)      (подпись)      фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество )

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Дата



Приложение № 4  
к административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
лесного контроля на территории  
Репьевского муниципального района

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**органом муниципального контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

*(фамилия, имя, отчество , должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества , должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)*

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

*(фамилия, имя, отчество , должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

*(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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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