



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2016, № 313-ПА
г. Ирбит

***Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории Ирбитского
муниципального образования***

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях выполнения требований лесного законодательства, и руководствуясь статьей 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Ирбитского муниципального образования (приложение).
2. Определить уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Ирбитского муниципального образования администрацию Ирбитского муниципального образования.
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Родники Ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального образования**



А.В. Никифоров

**Административный регламент исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории Ирбитского
муниципального образования**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области и муниципальными правовыми актами в области использования и охраны лесных участков, находящихся в собственности Ирбитского муниципального образования (далее - установленные требования).

2. Настоящий Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - муниципальный контроль), а также порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Ирбитского муниципального образования в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Ирбитского муниципального образования (далее - орган муниципального контроля).

При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует со следующими государственными органами:

Ирбитская межрайонная прокуратура Свердловской области (623850, город Ирбит, улица 50 лет Октября, дом 36, телефон (34355) 3-78-61, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://prokurat-so.ru>), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые органом муниципального контроля, участвует в проведении плановых проверок совместно с органом муниципального контроля;

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 04.12.2006 N 200-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 08.12.2006 N 277);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, статья 3706, 30.07.2010, N 168);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (журнал "Законность", 2009, N 5);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" ("Областная газета", 15.06.2005, N 170-171);

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области" ("Областная газета", 05.07.2012, N 265-266);

Постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 N 113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения установленных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в собственности Ирбитского муниципального образования.

6. Должностные лица органа муниципального контроля, наделенные полномочиями по осуществлению муниципального контроля (далее - должностные лица органа муниципального контроля), вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения установленных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки обследовать лесные участки, находящихся в собственности Ирбитского муниципального образования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, административные расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, а также выдавать предписания о прекращении нарушений установленных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями установленных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам нарушения законодательства Российской Федерации.

7. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений (или иных документов, подтверждающих полномочия), копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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;

14) внести запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или

его уполномоченный представитель в ходе проведения проверки вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать решения и 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.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- 1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- 2) не препятствовать проведению проверки;
- 3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);
- 4) предоставить уполномоченным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию объектов, используемых юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем и участвующим в проверке экспертам;
- 5) обеспечить ведение журнала учета проверок.

10. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

- 1) документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) документы, подтверждающие право пользования лесным участком;
- 3) согласованная в установленном законом порядке проектная документация на использование лесного участка;
- 4) акты предыдущих проверок;
- 5) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля.

Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. По результатам проверки оформляются и составляются:

- 1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных требований (в случае выявленных нарушений);
- 3) протокол об административном правонарушении.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Местонахождение органа муниципального контроля: Свердловская область, город Ирбит, улица Орджоникидзе, 30, кабинет 109 (первый этаж).

График работы:

с понедельника по четверг - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15;

в пятницу, предпраздничные дни - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны органа муниципального контроля: 8 (34355) 3-69-17 (факс), 3-74-83.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: admir_irbit@uraitc.ru.

13. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, ходе осуществления муниципального контроля.

14. Информацию по общим вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://irbitskoemo.ru>), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля, по телефону, указанному в пункте 2 настоящего Административного регламента.

На официальном сайте Ирбитского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://irbitskoemo.ru>)

размещается следующая информация:

ежегодный план проведения проверок на текущий год и на год, следующий за ним;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

сведения о местонахождении органа муниципального контроля, номерах контактных телефонов его должностных лиц;

ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

На информационных стендах, установленных в помещениях органа муниципального контроля, размещается следующая информация:

график работы органа муниципального контроля и график приема граждан;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих прием и информирование граждан;

адреса (почтовый и фактический) и телефоны органа муниципального контроля.

По телефону предоставляется следующая информация:

о графике работы органа муниципального контроля и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, о графике приема граждан;

о принятом решении по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

15. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://gosuslugi.ru>).

16. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся по требованиям органов прокуратуры, на основании распоряжения о проведении проверки и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 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

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация и проведение плановой проверки;
организация и проведение внеплановой проверки;
оформление результата проверки;
принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

18. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

19. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

20. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и срок проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования органов, участвующих в такой проверке).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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.

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

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

23. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

24. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

25. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана.

26. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://irbitskoemo.ru>) либо иным доступным способом.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях в 10-дневный срок со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на

бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://irbitskoemo.ru>).

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

27. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

28. Административная процедура по организации и проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение руководителя органа муниципального контроля);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

29. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

перечень административных процедур по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

30. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

начальник отдела муниципального контроля органа муниципального контроля;

специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

32. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

начальник отдела органа муниципального контроля;

специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

33. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний 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 Федеральным законом от 26.12.2008 N 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 осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в письменном виде направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

34. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения установленных требований, должностные

лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. Выездная проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки. Подготовка данного распоряжения осуществляется специалистом отдела органа муниципального контроля по указанию начальника отдела органа муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности на лесных участках, находящихся в собственности Ирбитского муниципального образования, и принимаемые им меры по выполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) юридического лица проводится по месту его нахождения, индивидуального предпринимателя - по месту осуществления им деятельности и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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 проведению выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Орган муниципального контроля при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого

проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц органа муниципального контроля на проверяемую территорию, должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте проверки, составленном в произвольной форме, и направить его, а также необходимые документы и сопроводительное письмо в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

35. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

36. Основаниями для начала административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения 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;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 36 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

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

39. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 36 настоящего Административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования такой

проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

40. Административная процедура по организации и проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля на осуществление внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 36 настоящего Административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

- проведение внеплановой проверки.

41. Административное действие по подготовке распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

42. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

43. В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее 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), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем первым пункта 44 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

44. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- руководитель органа муниципального контроля;

начальник отдела муниципального контроля органа муниципального контроля;

специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

45. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце втором пункта 37 настоящего Административного регламента, орган муниципального контроля готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом пункта 37 настоящего Административного регламента, орган муниципального контроля согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

начальник отдела муниципального контроля органа муниципального контроля;

специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

46. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (глава 3 настоящего Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник отдела муниципального контроля органа муниципального контроля;

специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

47. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

48. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

49. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и подписание акта проверки;

- направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

50. После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подпись должностного лица или подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проставляется его подпись или указывается фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, и проставляются их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

51. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. 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 или 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.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего на его подписание этого своего представителя, орган муниципального контроля направляет запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, орган муниципального контроля направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской

области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

52. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

53. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

Глава 6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

54. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки сведения о нарушении установленных требований.

55. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

направление акта проверки в орган государственного лесного надзора;

составление протокола об административном правонарушении;

вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

56. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия,

являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

57. В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений установленных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного лесного надзора.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

58. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

59. В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. Протокол об административном правонарушении составляется также в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьями 11, 11-1, 15, 15-1, 33, 34 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех дней с момента составления такого протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Ирбитского муниципального образования или мировому судье.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела муниципального контроля уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

61. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

62. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц по их жалобам на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

63. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля требований настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

65. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

66. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

67. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению.

68. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

69. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

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

70. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

71. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля;

нарушение требований настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля.

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

в обращении обжалуется судебное решение;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть

дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

73. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием: официального сайта Ирбитского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://irbitskoemo.ru>, сервис "Подача жалобы"), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации Ирбитского муниципального образования (623850, город Ирбит, улица Орджоникидзе, дом 30) - при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.

75. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

76. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня поступления.

77. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

78. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА



