



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного  
регламента исполнения муниципальной  
функции «Муниципальный лесной контроль»  
в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям, представлением Прокуратуры Гаврилов-Ямского района от 25.03.2013 № 7.2/2013 «Об устранении нарушений законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль» (Приложение 1).
2. Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 10.01.2013 № 7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.
4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

В.А. Попов

Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль» (далее - Административный регламент), разработан в целях осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Гаврилов-Ям, регламентации осуществления такого контроля.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее Уполномоченный орган).

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.2006, N 50, ст. 5278);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006 N 19 ст. 2060).

- Федеральным законом от 04 декабря 2006 г. N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 277 от 08.12.2006);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Постановлением №125 от 15.03.2012 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального лесного контроля и надзора» (в редакции Постановления № 337 от 29.06.2012).

1.4. Предмет муниципального лесного контроля:

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Лесной контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами

обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

Задачами муниципального лесного контроля является:

- обеспечение на территории городского поселения Гаврилов-Ям соблюдения требований лесного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

- предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального лесного контроля;

- осуществлять муниципальный лесной контроль за использованием лесных участков на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными актами местного самоуправления;

- составлять по результатам проверок акты проверок органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков.

1.5.2. Должностные лица местного самоуправления при осуществлении контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении проверки;

- не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, 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 среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- при выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направлять материалы проверки в государственные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы или иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации или приказом о проведении проверки;

- по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с административным регламентом проведения мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции и порядком их проведения;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Уполномоченного органа;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случаях причинения 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;

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

- превышать сроки проведения проверки, предусмотренные Административным регламентом;

- осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю имеют право:

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

- получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на возмещение вреда, причиненного при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю:

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуального предпринимателя, физического лица, вследствие действий (бездействий) должностных лиц контролирующего органа, признанных в установленном законодательством РФ порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета органа местного самоуправления в соответствии с Гражданским Кодексом.

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, правомерными действиями должностных лиц контролирующего органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю обязаны обеспечивать проверяющим должностным лицам доступ на объекты, подлежащие такому контролю и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок). Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, его подпись.

#### 1.7. Результат исполнения муниципальной функции:

Процедура исполнения муниципальной функции завершается:

- путем составления акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, в который включаются выявленные признаки нарушений требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов,

установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами или устанавливается отсутствие таких признаков (приложение № 2);

- исполнение нарушителями актов об устранении нарушений;
- при обнаружении нарушений лесного законодательства, материалы направляются в уполномоченный федеральным законодательством орган для рассмотрения и принятия административных мер.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

адрес электронной почты: [gavrilovyam@rambler.ru](mailto:gavrilovyam@rambler.ru);

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Информацию о месте нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и графика её работы можно получить с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.1.2. Справочные телефоны: работников отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной функции, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляются по графику работы администрации в кабинете № 12.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2.1.4. Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

а) непосредственно работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

- по телефону;
- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

2.2. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному лесному контролю в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному лесному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского поселения Гаврилов-Ям, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу,



представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования лесным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в уполномоченный федеральным законодательством орган для рассмотрения и принятия административных мер.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры осуществления проверок, являются:

- ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- заявления (жалобы и обращения) физических и юридических лиц;
- обращения органов местного самоуправления по вопросам нарушения лесного законодательства;
- иные сообщения о нарушениях лесного законодательства.

3.2.2. Работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества разрабатывает ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и обеспечивает их выполнение.

Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3. Подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого.

Основанием для подготовки постановления и уведомления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей либо поступившие заявления (жалобы и обращения) физических и юридических лиц.

Работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества разрабатывает постановление и уведомление о проведении проверки, подписывает их у Главы городского поселения Гаврилов-Ям. Подписанные документы не позднее чем в течение 14 дней до начала проведения проверки должностное лицо администрации направляет проверяемому лицу по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

#### 3.4. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению проверок являются постановление и уведомление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении проверки.

Проверки бывают плановые (внеплановые), выездные (документарные).

- Организация и проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании постановления и уведомления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и

периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления постановления и уведомления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

- 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение 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:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания постановления и уведомления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям органом муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления и уведомления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием 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) 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, 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 причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

- Организация и проведение документарной проверки.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется 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 постановлении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении 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 копии постановления и уведомления органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных 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, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

- Организация и проведение выездной проверки

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 и требований, 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 постановлении 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, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением и уведомлением 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.

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

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.

3.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по лесному контролю.

3.5.1. Основаниями для отказа в осуществлении муниципальной функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения лесного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 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"

Так в случае, если при проведении административного действия должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, должностное лицо органа муниципального контроля:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителя органа муниципального лесного контроля;

- направляет ответ (письмо), подписанный руководителем органа муниципального лесного контроля заявителю.

### 3.6. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с



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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, 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.

Если в результате проверки органом муниципального лесного контроля обнаруживается нарушение лесного законодательства, муниципальный инспектор в течение 5 - ти рабочих дней с момента завершения проверки выдает нарушителю предписание об устранении нарушений (приложение 3 к административному регламенту).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения лесного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение № 4 к административному регламенту);
- информация по обмеру площади лесного участка;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения лесного законодательства.

### 3.7. Контроль за устранением нарушений по использованию лесных участков.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверок устранения нарушения по использованию лесного участка, является выявление нарушения при проведении проверки и истечение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием.

3.7.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, руководитель или заместитель руководителя проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо заблаговременно направляет на имя руководителя органа муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений законодательства. К ходатайству

прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Муниципальный инспектор рассматривает поступившее ходатайство и готовит решение о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

3.7.3. Муниципальный лесной инспектор осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами. Муниципальный лесной инспектор осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, муниципальным лесным инспектором проводится повторная проверка устранения нарушения в использовании лесного участка. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения постановления о проведении проверки. По результатам проведенной проверки в течение 5 - ти рабочих дней со дня ее завершения составляется акт.

3.7.4. В случае не устранения нарушения в использовании лесного участка в течение 5-ти дней со дня проведения проверки, акт направляется в уполномоченный федеральным законодательством орган на осуществление государственного лесного контроля для составления протокола об административном правонарушении, либо в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела при выявлении признаков состава преступления.

3.7.5. В случае устранения нарушения в целях подтверждения, к акту прилагаются: фототаблица, обмер площади лесного участка или иная информация, подтверждающая устранение нарушения в использовании лесного участка (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

3.7.6. Результатом проведения проверок устранения нарушения по использованию лесного участка является:

- 1) составление акта с указанием на установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом предписания;
- 2) направление материалов проверки в уполномоченные органы на осуществление государственного лесного контроля, правоохранительные органы;
- 3) направление материалов проверки в правоохранительные органы, в случае выявления признаков состава преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица.

3.8. Передача материалов по результатам проверки в уполномоченный федеральным законодательством орган.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для передачи материалов проверок в уполномоченный федеральным законодательством орган, является установление факта неисполнения проверяемым лицом предписания.

3.8.2. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, документами, подтверждающими право пользования лесным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства муниципальным инспектором направляются в уполномоченный федеральным законодательством орган для рассмотрения и принятия решения.

3.8.3. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального лесного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.8.4. Выполнение административных процедур исполнения муниципальной функции может быть закончено в случаях:

- представления проверяемым физическим или юридическим лицом необходимых документов и материалов, отсутствовавших на момент проведения проверки или содержащих внесенные изменения по всем замечаниям, указанным в акте проверки, до выдачи предписания;

- наличия положительного акта проверки исполнения выданного предписания, подтверждающего устранение физическим или юридическим лицом выявленных при проверке нарушений законодательства;

- направления информации в уполномоченный федеральным законодательством орган о неисполнении физическим или юридическим лицом в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по предоставлению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям, представляющими муниципальную функцию.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Проверка полноты и качества осуществления муниципальной функции

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указаний начальника отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

исполнением муниципальной функции или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе осуществления муниципальной функции

4.3.1. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям несут персональную ответственность за:

- соблюдения сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность информации;

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнением муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

5.3. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (ул. Кирова, д. 1а, г. Гаврилов-Ям, 152240).

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование отдела Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации или муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

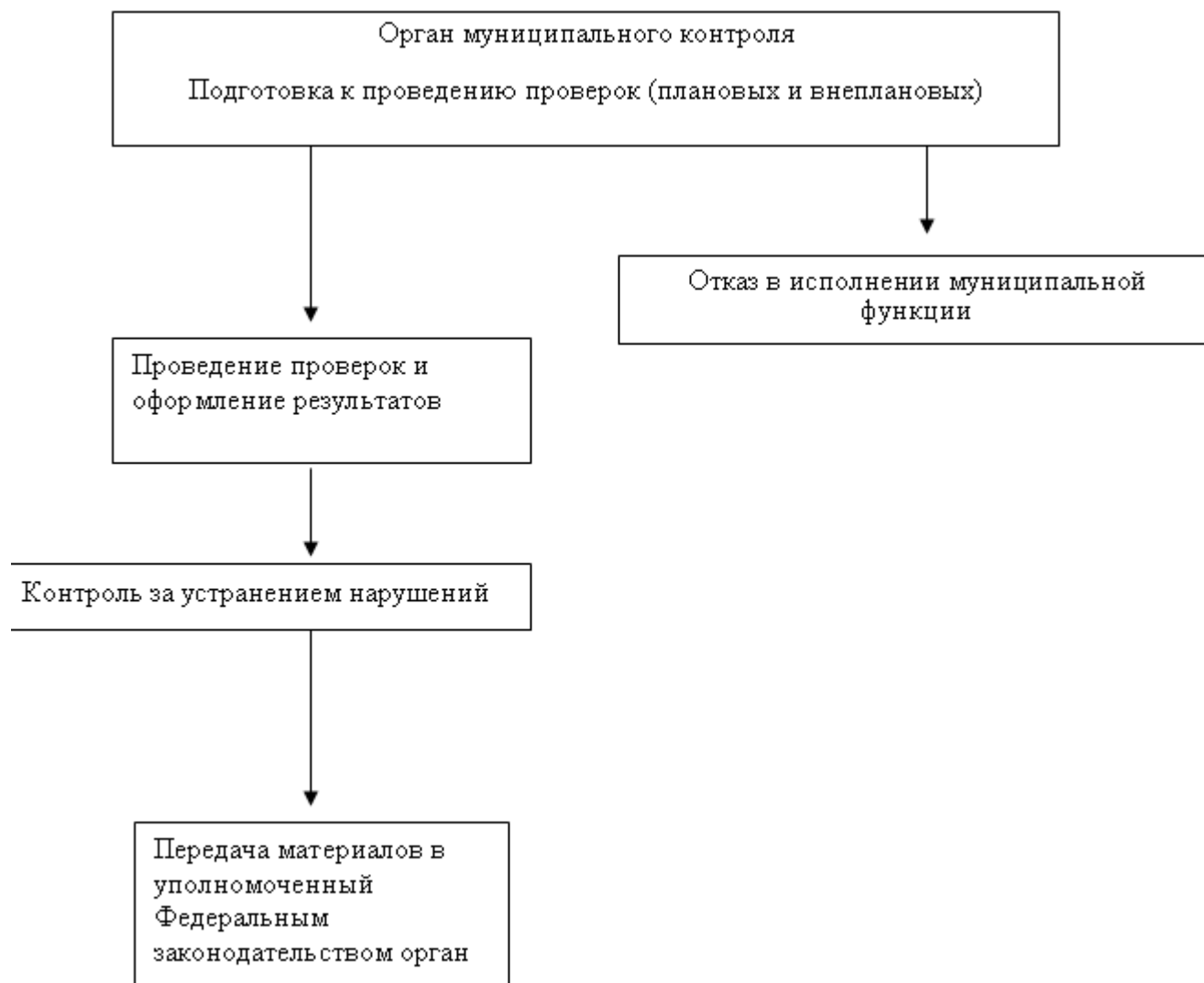
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. раздела 5 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Блок-схема административных процедур



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Муниципальный лесной контроль»

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора),  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или  
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

С копией постановления / уведомления о проведении проверки  
ознакомлен (ы) : \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки  
с органами прокуратуры)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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



представителя)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Муниципальный лесной контроль»

**Администрация городского поселения Гаврилов-Ям**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

об устранении нарушений законодательства в отношении лесного участка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин.

г. Гаврилов-Ям

Предписание дано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, выдавшего предписание)

на основании акта проведения муниципального лесного контроля и надзора  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

С целью устранения выявленных нарушений  
ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. представителя (работника)  
юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения предписания сообщить до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(адрес, кабинет., телефон)

Предписание выдал \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Муниципальный лесной контроль»

ФОТОТАБЛИЦА  
к акту выявления нарушения законодательства  
в отношении лесного участка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

---

(должность, Ф.И.О.)

---

---

(место совершения нарушения)

Подпись лица (лиц), составившего фототаблицу \_\_\_\_\_