АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2007 г. N 51

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 17.02.2010 N 16, от 02.08.2011 N 58, от 18.04.2014 N 31,от 30.12.2015 N 113, от 28.03.2017 N 45, от 17.04.2018 N 47) |

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 84, статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 38 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с 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" руководствуясь пунктом 71 части 1 статьи 38 Устава муниципального образования муниципального образования "Город Горно-Алтайск", в целях организации обеспечения лесного законодательства, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P42) об организации муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности города Горно-Алтайска (Приложение N 1).

1.1. Утвердить Административный [регламент](#P397) осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (приложение N 2).

2. Определить Муниципальное бюджетное учреждение "Городское хозяйство и лесничество" уполномоченным органом, осуществляющим от имени Администрации города Горно-Алтайска муниципальный лесной контроль в отношении лесных участков, находящихся в собственности города Горно-Алтайска.

3. Управляющему делами Администрации города Горно-Алтайска (В.А.Ильиных) опубликовать настоящее Постановление в газете "Вестник Горно-Алтайска".

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Муниципального учреждения "Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска".

6. Руководителям Муниципального учреждения "Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска" и Муниципального бюджетного учреждения "Городское хозяйство и лесничество" при изменении действующего законодательства Российской Федерации в сфере муниципального лесного контроля своевременно подготавливать проекты Постановлений о внесении изменений в настоящее Постановление.

Мэр г. Горно-Алтайска

В.А.ОБЛОГИН

Приложение N 2

к Постановлению

Администрации города

от 22 мая 2007 г. N 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов (в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 28.03.2017 N 45, от 17.04.2018 N 47) |

**I. Общие положения**

**1. Вид муниципального контроля**

1. Муниципальный лесной контроль в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - муниципальный контроль).

**2. Наименование органа муниципального контроля**

2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация города Горно-Алтайска. Непосредственно муниципальный контроль от имени Администрации города Горно-Алтайска осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение "Городское хозяйство и лесничество" (далее - Учреждение).

**3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов,**

**непосредственно регулирующих осуществление муниципального**

**контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов**

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Лесным кодексом Российской Федерации;

г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

д) Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

е) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

ж) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

з) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года N 414 "Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах";

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года N 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах";

л) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

м) постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 22 мая 2007 года N 51 "Об организации муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности города Горно-Алтайска";

н) постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 30 декабря 2014 года N 116 "Об утверждении лесохозяйственного регламента городских лесов города Горно-Алтайска на территории муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

**4. Предмет муниципального контроля**

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также муниципальными правовыми актами, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - муниципальное образование), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

**5. Права и обязанности должностных лиц**

**при осуществлении муниципального контроля**

5. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Учреждения, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

а) запрашивать при организации и проведении проверок и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о назначении проверки проводить обследования используемых лесных участков, зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

в) проверять документы на право пользования лесными участками, осуществления всех видов лесопользования, принимать меры по изъятию незаконно добытых лесных ресурсов;

г) принимать меры по пресечению пользования лесными участками, осуществляемого без лесорубочного билета, ордера, лесного билета либо с нарушением условий, предусмотренных в этих разрешительных документах, либо осуществляемого по документам, выданным с нарушением лесного законодательства Российской Федерации;

д) выдавать юридическим и физическим лицам обязательные к исполнению предписания по устранению нарушений лесного законодательства Российской Федерации и их последствий;

е) в пределах своей компетенции составлять протоколы о нарушениях лесного законодательства Российской Федерации;

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

6. Должностные лица Учреждения при осуществлении муниципального контроля не вправе осуществлять действия, указанные в статье 15 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

7. Должностные лица Учреждения при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

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

п) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

р) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора) 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, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляется муниципальный контроль**

8. Лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в рамках настоящего Административного регламента, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - проверяемое лицо, субъект проверки).

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

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

б) получать от Учреждения, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Учреждение по собственной инициативе;

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

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

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай к участию в проверке;

з) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю при осуществлении муниципального контроля, включая упущенную выгоду (неполученный доход).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 17.04.2018 N 47)

10. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**7. Описание результата муниципального контроля**

12. Результатом осуществления муниципального контроля являются проведенные должностными лицами Учреждения мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение (направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случаях, установленных ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ) должностным лицом Учреждения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Учреждения.

В случае выявления нарушений результатом исполнения муниципального контроля также являются:

а) [предписание](#P314) об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации (далее - Предписание) по форме согласно приложению N 2 к Положению об организации муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности города Горно-Алтайска;

б) направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

**II. Требования к порядку осуществления**

**муниципального контроля**

**8. Порядок информирования о правилах осуществления**

**муниципального контроля**

13. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается специалистами Учреждения.

14. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

15. Местонахождение Учреждения: г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1.

График работы Учреждения с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (время местное), выходные дни суббота, воскресенье.

16. Информация о месте нахождения, графике работы Учреждения, порядке осуществления муниципального контроля размещается на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), а также предоставляется по телефону ((38822) 6-45-53) и электронной почте (gorlesa@mail.ru).

17. На официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" в разделе "Сводный план проверок юридических лиц и предпринимателей" размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 17.04.2018 N 47)

а) ежегодный план проведения плановых проверок - в течение 5-ти рабочих дней со дня его утверждения;

б) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

в) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок - в течение 5-ти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

г) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования, - в течение 5-ти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

д) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала текущего года;

е) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

18. Предоставление заинтересованным лицам информации, разъяснений по вопросам осуществления муниципального контроля может осуществляться посредством:

а) электронной почты: gorlesa@mail.ru;

б) по телефону (38822) 64553;

в) по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1.

19. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заинтересованным лицам в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица Учреждения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

20. При обращении за информацией заинтересованного лица лично должностные лица Учреждения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15-ть минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15-ти минут.

21. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15-ти минут, должностное лицо Учреждения, осуществляющее устное информирование, предлагает заинтересованному лицу назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить ему письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

22. Письменное информирование заинтересованного лица осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Учреждение.

23. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица в течение 30-ти дней со дня регистрации обращения.

24. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30-ти дней со дня регистрации обращения.

25. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30-ть дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения.

26. Ответ направляется по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний и другие документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

27. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

28. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

29. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение или одному и тому же должностному лицу Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**9. Срок осуществления муниципального контроля**

30. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не может превышать 20-ть рабочих дней.

31. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

32. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 31](#P534) настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Учреждения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10-ть рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Учреждения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ 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 60-т рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

34. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

а) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

в) проведение проверки и составление акта проверки;

г) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки;

д) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

[Блок-схема](#P783) осуществления муниципального контроля представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**10. Подготовка и утверждение ежегодного плана**

**проведения плановых проверок**

35. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

36. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3-х лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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.

37. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом Учреждения по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с лицами, осуществляющими на территории муниципального образования иные виды муниципального контроля, и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации города Горно-Алтайска в Прокуратуру города Горно-Алтайска.

Учреждение и лица, осуществляющие на территории муниципального образования иные виды муниципального контроля, рассматривают поступившие предложения Прокуратуры города Горно-Алтайска и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация города Горно-Алтайска издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в Прокуратуру города Горно-Алтайска.

38. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" в разделе "Сводный план проверок юридических лиц и предпринимателей".

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 17.04.2018 N 47)

39. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является распоряжение Администрации города Горно-Алтайска об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и план проведения проверок, размещенный на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет".

40. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**11. Принятие решения о проведении проверки и**

**подготовка к проведению проверки**

41. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

42. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

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

в) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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:

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

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

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

г) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 42](#P572) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Учреждения при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 42](#P572) Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя Учреждения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

44. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя Учреждения о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки). Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

45. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки).

46. Не позднее 14-ти рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение 3-х рабочих дней подготовку проекта приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141, и передачу его на подпись руководителю Учреждения.

47. Приказ о проведении проверки подписывается руководителем Учреждения в течение 3-х рабочих дней со дня его передачи на подпись.

48. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны 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 5-ти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

49. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей осуществляется специалистом, ответственным за проведение проверки, по основанию, указанному в [подпункте "в" пункта 42](#P575) настоящего Административного регламента, на основании приказа о проведении проверки после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

50. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

51. При получении решения прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, проводит мероприятия по ее подготовке.

52. При получении решения прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта приказа (распоряжения) о признании утратившим силу приказа (распоряжения) о проведении проверки.

53. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю посредством направления следующих документов:

а) заявления о согласовании проведения проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141;

б) копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

54. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте "в" пункта 42](#P575) настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляется Учреждением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации 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 обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

55. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10-ти рабочих дней, с момента наступления одного или нескольких оснований, указанных в [пункте 42](#P572) настоящего Административного регламента.

56. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции Учреждения записи о направлении в адрес проверяемого лица копии приказа о проведении проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание приказа о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрации в журнале регистрации приказов.

**12. Проведение проверки и составление акта проверки**

57. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ о проведении проверки. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Учреждения, указанными в приказе о проведении проверки.

58. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Учреждения.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Учреждения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Учреждения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

59. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Учреждения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию лесных участков на территории города Горно-Алтайска, Учреждение направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение 10-ти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Учреждение 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

60. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Учреждения документах и (или) полученных в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10-ти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в Учреждение 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.

61. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по использованию лесных участков на территории муниципального образования, должностные лица Учреждения проводит выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

62. 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:

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

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

63. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Учреждения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении 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.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Учреждения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Учреждения обязаны представить информацию об Учреждении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Учреждения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Учреждение в течение 3-х месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

64. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Учреждения составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141 (далее - акт проверки).

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

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

67. В день составления акта должностным лицом Учреждения по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Учреждения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Учреждения, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

68. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Учреждения и представляется со служебной запиской руководителю Учреждения.

69. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Учреждения. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Учреждения.

70. 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 5-ти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

72. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

73. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать 20-ти рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) 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 60-ть рабочих дней.

**13. Принятие мер при выявлении нарушений**

**в деятельности субъекта проверки**

74. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов города Горно-Алтайска по использованию лесных участков на территории города Горно-Алтайска.

75. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска, должностные лица Учреждения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

76. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Учреждение обязано 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, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.

77. О мерах, принятых по устранению выявленных нарушений, субъект проверки должен сообщить в Учреждение в установленный предписанием срок.

78. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Учреждения рассматривает и устанавливает:

а) возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших субъекту проверки в установленные сроки устранить указанные нарушения;

б) наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

79. Продление сроков устранения выявленных нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

80. В течение 5-ти рабочих дней должностное лицо Учреждения при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

81. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов города Горно-Алтайска по использованию лесных участков на территории города Горно-Алтайска и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

82. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля**

**14. Порядок осуществления органом муниципального контроля**

**текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными**

**лицами, осуществляющими муниципальный контроль, положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов Российской Федерации и Республики Алтай, устанавливающих**

**требования к осуществлению муниципального контроля, а также за**

**принятием решений ответственными лицами**

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципального контроля руководителем Учреждения, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Учреждения законодательства Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

**15. Порядок и периодичность осуществления должностными**

**лицами, осуществляющими муниципальный контроль, плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества осуществления**

**муниципального контроля, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством осуществления**

**муниципального контроля**

84. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются руководителем Учреждения путем подготовки квартальных и годовых отчетов в части осуществления муниципального контроля. Результат оформляется в виде отчета.

85. Проведение внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения при поступлении жалобы на осуществление муниципального контроля, в котором определяется состав комиссии. Для рассмотрения жалобы комиссия запрашивает необходимые документы, пояснения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и направляется руководителю Учреждения для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

86. В случае выявления отсутствия оснований проведения плановой проверки, отсутствия оснований проведения внеплановой выездной проверки, нарушения срока уведомления о проведении плановой проверки, нарушения срока уведомления о проведении внеплановой выездной проверки, отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки, нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, проведения проверок без приказа о проведении проверки, фактов истребования документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изъятия оригиналов таких документов, превышения установленных сроков проведения проверки, непредставления второго экземпляра Акта проверки с копиями приложений руководителю (заместителю руководителя) субъекта проверки или их законным представителям - руководитель Учреждения отменяет результаты проверки в порядке, установленном статьей 20 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

87. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30-ти дней со дня регистрации письменного обращения.

**16. Ответственность органа муниципального контроля и его**

**должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления**

**муниципального контроля**

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

89. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

90. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Учреждение обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа муниципального контроля,**

**его должностных лиц**

**17. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) и (или) судебное обжалование**

**действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых)**

**в ходе осуществления муниципального контроля**

91. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию города Горно-Алтайска, Учреждение или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

92. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

а) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

б) суть обжалуемого действия (бездействия);

в) обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

г) иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

**18. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

а) необоснованным отказом в осуществлении муниципального контроля;

б) нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля;

в) нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

**19. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Горно-Алтайска, Учреждение или должностному лицу.

**20. Права физических и юридических лиц на получение**

**информации и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

95. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

96. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

а) местонахождение Учреждения;

б) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

в) местонахождение Администрации города Горно-Алтайска, фамилии, имена, отчества и должности ее руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

97. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Учреждении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**21. Органы муниципального контроля и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

98. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

а) в Администрацию города Горно-Алтайска;

б) руководителю Учреждения;

в) Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска.

99. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме.

**22. Информация об органах муниципального контроля**

**и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба**

**физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

100. Администрация города Горно-Алтайска: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 201, тел. (факс) (38822) 22559, e-mail: office@admin.gorny.ru.

101. Руководитель Учреждения: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1, тел. (38822) 64553, e-mail: gorlesa@mail.ru.

102. Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 206, тел. (факс) (38822) 26550, e-mail: office@admin.gorny.ru.

**23. Сроки рассмотрения жалобы**

103. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30-ть дней со дня ее регистрации.

104. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30-ть дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

**24. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

105. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

в) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

106. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц Учреждения подлежит обязательному размещению на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального лесного

контроля на территории муниципального

образования "Город Горно-Алтайск"

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение │

│ ежегодного плана проведения │

│ плановых проверок │

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

 │ │Прием и регистрация обращений и │

 │ │ заявлений │

 │ └─────────────────┬──────────────┘

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

 V

 ┌────────────────────────────────┴─────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к │

 │ проведению проверки │

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

 ┌────────────────────────┴──────────────────┐

 V V

┌─────────────┴────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│ Приказ (распоряжение) о │ │ Приказ (распоряжение) о │

│ проведении плановой │ │проведении внеплановой проверки │

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

└─┬────────────────────────┘ V

 │ ┌────────────────┴───────────────┐

 │ ┌────────────┤ Согласование с органом │

 │ │ ДА │ прокуратуры │

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

 │ V V НЕТ

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

 └──>┤ Проведение проверки и │ │ Подготовка приказа │

 │составление акта проверки│ │(распоряжения) об отмене приказа│

 └────────────┬────────────┘ │ (распоряжения) о проведении │

 │ │ внеплановой проверки │

 │ └────────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────┴────────────────────────────────┐

 │ Принятие мер при выявлении нарушений в │

 │ деятельности субъекта проверки │

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