

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2020 № 168/3

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа Электросталь Московской области, во исполнение протеста прокурора города Электростали, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области, утвержденный постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 29.11.2019 № 879/11, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

3. Источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Волкову И.Ю.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

Утвержден

постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области

от 11.03.2020 № 168/3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Электросталь Московской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции и стандарт ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий органа местного самоуправления при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - лесной контроль), устанавливает порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции.

Наименование функции

1.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – муниципальный лесной контроль).

2. Наименование органа, непосредственно

исполняющего муниципальную функцию

2.1 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, является Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация городского округа).

2.2. Функциональным органом администрации городского округа Электросталь, осуществляющим муниципальный лесной контроль, является Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Комитет).

Муниципальный лесной контроль осуществляют уполномоченные должностные лица Комитета. Перечень должностных лиц Комитета, имеющих право осуществлять мероприятия по муниципальному лесному контролю, устанавливается распоряжением Комитета.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие

исполнение муниципальной функции

3.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального лесного контроля:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Устав городского округа Электросталь Московской области.

4. Предмет муниципального лесного контроля

4.1 Предметом муниципального лесного контроля является:

4.1.1 Обеспечение соблюдения обязательных требований лесного законодательства на территории городского округа Электросталь в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Электросталь.

4.1.2. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, федеральными законами и законами Московской области в области лесных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Электросталь.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля

5.1 Должностные лица Комитета при проведении проверки вправе:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки посещать территорию муниципальных лесных участков, предоставленных в пользование в установленном порядке, и расположенные на ней здания и сооружения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

5.2 Обязанности муниципальных лесных инспекторов при проведении проверки:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения Комитета 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 Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

з) знакомить руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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, 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 и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

м) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя), в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия

по муниципальному лесному контролю

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, при проведении проверки вправе:

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

б) получать от администрации городского округа Электросталь, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органами муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласовании или несогласовании с ними, а также с отдельными действиями муниципальных лесных инспекторов;

е) обжаловать действия (бездействия) муниципальных лесных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц - для юридических лиц; присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, - для индивидуальных предпринимателей; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя - для граждан;

б) представлять по требованию муниципальных лесных инспекторов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивать по требованию муниципальных лесных инспекторов доступ к территориям лесных участков, предоставленных в пользование в установленном порядке, и расположенным на них зданиям и сооружениям;

г) выполнять требования предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8. Порядок организации и осуществления

муниципального лесного контроля

8.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Администрация городского округа: график работы: понедельник - четверг: 8.45-18.00, пятница: 8.45-16.45, суббота, воскресенье - выходной; справочный телефон +7(496) 573-88-22.

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (непосредственно исполняет функцию). График работы: понедельник - четверг: 8.45-18.00, пятница: 8.45-16.45, суббота, воскресенье - выходной; справочный телефон +7(496) 571-98-90.

8.2. Информация о месте нахождения:

Администрация городского округа (официальный сайт: http://electrostal.ru). Адрес: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты elstal@mosreg.ru.

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (официальный сайт: http://electrostal.ru). Адрес: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты kio\_elektrostal@mail.ru.

8.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами Комитета:

посредством размещения на официальном сайте городского округа Электросталь в сети Интернет: http://electrostal.ru, в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Электросталь.

Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно.

8.4. На информационных стендах в администрации городского округа размещаются сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию.

8.5. Исполнение муниципальной функции производится за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа.

9. Сроки исполнения муниципальной функции

9.1. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной или выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

9.2. 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 случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

9.3. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, нескольких муниципальных образований Московской области, устанавливается отдельно по каждому филиалу, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

9.4. Срок проведения документарной и выездной проверок, даты начала и окончания проверок указываются в распоряжении о проведении проверки.

9.5. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

* 1. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров определяется заданием
	на проведение таких мероприятий.

10. Административные процедуры (действия) по исполнению

муниципальной функции

10.1 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

10.1.1. Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального лесного контроля.

10.1.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

10.1.3. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

10.1.4. Принятие решения о проведении проверки.

10.1.5. Проведение проверки.

10.1.6. Оформление результатов проверки.

10.1.7. Принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

10.2. Административная процедура по принятию решения о проведении проверки состоит из:

- формирования состава проверочной группы;

- подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

10.3. Проведение муниципального лесного контроля осуществляется путем плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.4. Плановые проверки соблюдения обязательных требований осуществляются в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере лесного хозяйства на муниципальных лесных участках, предоставленных им в пользование в установленном порядке.

10.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утвержденного распоряжением Комитета, согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

Утвержденный Комитетом ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретные плановые проверки.

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

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

10.7 Основанием для проведения внеплановой проверки являются основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

10.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований осуществляется в соответствии с положениями ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.9. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков проводятся с учетом положений ст.ст. 8.3 и 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Общий порядок организации проверки

11.1. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только уполномоченным лицом (лицами), которые указаны в распоряжении Комитета.

11.2. В распоряжении указываются:

- наименование органа (структурного подразделения администрации городского округа Электросталь, уполномоченного на осуществление муниципального контроля);

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

11.3. Заверенные печатью копии распоряжения Комитета вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица Комитета обязаны представить информацию об органе муниципального лесного контроля администрации городского округа Электросталь, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

12. Организация и проведение плановой проверки

12.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

12.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и Административным регламентом.

12.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального лесного контроля не позднее чем за три рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты либо другим доступным способом.

12.5. При проведении плановой проверки членов саморегулируемой организации обеспечивается возможность участия или присутствия ее представителя.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

13. Организация и проведение внеплановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение

документарной и выездной проверок)

13.1. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровья граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.2. 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) 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:

а) 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;

б) 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;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

13.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 пункта 13.2](#Par163), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

13.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте "а"](#Par164) и ["б" пункта 13.2](#Par165) настоящего Административного Регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

13.6. В день подписания распоряжения Комитетом о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города Электростали о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

13.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступном способом.

13.9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью, граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

14. Организация и проведение документарной проверки

14.1. 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, исполнение предписаний органа муниципального лесного контроля.

14.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и Административным регламентом и проводится по месту нахождения администрации городского округа Электросталь.

14.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа Электросталь, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального лесного контроля.

14.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа Электросталь, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении проверки.

14.5. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию указанных в запросе документов.

14.6. Уполномоченные должностные лица проверяют, чтобы поступившие указанные в запросе документы были представлены 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 федеральным законодательством.

14.7. 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 Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.8. Уполномоченное 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 Комитет установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

14.9. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

15. Организация и проведение выездной проверки

15.1. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.2. 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.

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

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

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

15.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета 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.

15.5. Уполномоченные лица муниципального лесного 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.

15.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложения №2. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех 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.

16. Порядок оформления результатов проверки

16.1. По результатам проверки уполномоченными лицами, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждается федеральными органами исполнительной власти.

16.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля администрации городского округа Электросталь;

- дата и номер распоряжения Комитета;

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц Комитета;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи уполномоченных лиц.

16.3. К акту проверки прилагаются протоколы проб обследований объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Электросталь, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

16.5. 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 лесного контроля.

16.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

16.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных федеральным законодательством.

16.8. Уполномоченные лица проверяют наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Типовая форма журнала учета проверок утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченные должностные лица Комитета убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.9. В журнале учета проверок уполномоченными лицами (лицом) органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку и их (его) подписи.

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

17. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами

(лицом) Комитета в отношении фактов

нарушений, выявленных при проведении проверки

17.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица Комитета обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

17.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента

18.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами Комитета по исполнению Административного регламента осуществляется заместителем председателя Комитета.

18.2. Должностные лица Комитета несут ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной функции.

18.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета Административного регламента.

18.4 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется Главой городского округа Электросталь или по его поручению должностными лицами Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, муниципальных правовых актов и Административного регламента.

19. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции

19.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений несоблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

19.2 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

20.1. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Электросталь при исполнении муниципальной функции, получения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального лесного

контроля, а также должностных лиц при исполнении

муниципальной функции

21.1. Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка деятельности которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить специалисту Комитета в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

21.2. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель имеет право на обжалование в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации действий специалистов Комитета в ходе выполнения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

21.3. Заявитель вправе обратиться в письменной форме на имя руководителя Комитета с жалобой на решения, действия специалистов Комитета, принятые в связи с осуществлением муниципального лесного контроля.

21.4. Заявитель может направить жалобу почтовым отправлением, электронной и факсимильной связью, а также сообщить по телефону 8(496) 57 1 98 70.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, адрес регистрации и (или) местонахождения, фамилия, имя, отчество (далее - ФИО) руководителя;

- ФИО гражданина, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, ФИО должностного лица (при наличии информации), решение, действие которого, по мнению заявителя, нарушает его права и законные интересы;

- суть обращения, обжалуемое решение, действие;

- жалоба должна быть подписана заявителем и иметь дату подписания.

21.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

21.6. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.7. Жалобы, в которых содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, остаются без рассмотрения по существу поставленных в них вопросов.

21.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального лесного контроля опечаток, ошибок в документах.

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется по указанному заявителем адресу.

22. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

22.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном или судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченными лицами, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа Электросталь в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями органом муниципального контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

22.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

22.4. Защита юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.5. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо о его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.6. Муниципальные правовые акты городского округа Электросталь, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и несоответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Комитет имущественных отношений администрации городского │

 │округа Электросталь │

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

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │Планирование проведения│ │Основание для │

 │проверок │ │внеплановой проверки│

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

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │Утверждение плана│ │Подготовка распоряжения │

 │плановых проверок├────┐ │о проведении внеплановой│

 └───────┬─────────┘ │ │проверки │

 │ │ └───┬──────────────┬─────┘

 \/ │ │ │

 ┌───────────────────────┐ │ │ │

 │Подготовка распоряжения│ │ │ │

 │о проведении плановой │ │ │ │

 │проверки │ │ │ │

 └────┬──────────────────┘ \/ \/ │

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

 │ │Органы прокуратуры │ │

 \/ └─────────────────────────────────┘ \/

 ┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │Проведение плановой│ │Проведение внеплановой│

 │проверки │ │проверки │

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

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │Оформление результата проверки│

 └───┬─────────────────────┬────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Выявлены нарушения├───────┐ │Нарушения отсутствуют│

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

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

 │Выдача предписания │ │Принятие мер по контролю за устранением│

 │об устранении │ │выявленных нарушений, а также мер │

 │выявленных нарушений│ │по привлечению к ответственности │

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



