**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципальной контрольной функции**

**«Лесной контроль»**

**I. Общие положения**

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на Администрацию муниципального образования город Сорск*.*

Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, регламентирующими лесные отношения.

Муниципальный лесной контроль осуществляется, согласно ч. 1 ст. 84 Лесного кодекса РФ, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территориимуниципального образования город Сорск.

Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территориимуниципального образования город Сорск.

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1.«Лесной контроль»

**1.2. Наименование органа муниципального контроля**

* + 1. Муниципальная контрольная функция осуществляется администрацией города Сорска Республики Хакасия в лице отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом (далее - Администрация).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции.**

1.3.1. Административный регламент разработан в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях";

-Лесным кодексом Российской Федерации;

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

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства РФ от 22.06.2007 N 394 (ред. от 05.06.2013) "Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)";

-Постановлением правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 года № 239 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Хакасия административных регламентов исполнения муниципальной функции»;

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=C60EE6B856EFD13078035E68065346755E297D5D530AE99A9EF6DE066Fj5DCE)м Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

-Законом Республики Хакасия от 17.12.2008 N 91-ЗРХ (ред. от 21.02.2014) "Об административных правонарушениях";

-Уставом муниципального образования город Сорск.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории муниципального образования город Сорск обязательных требований, установленных в отношении муниципального лесного фонда федеральными законами и законами Республики Хакасия в области лесных отношений, а также муниципальными правовыми актами администрации города Сорска Республики Хакасия.

1.4.2. Осуществление муниципального контроля направлено на:

-соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленного режима использования лесных участков в соответствии с их целевым назначением;

-недопущение самовольного занятия и использования лесных участков;

-соблюдение сроков освоения лесных участков;

-оформление прав на лесной участок;

-своевременное и качественное выполнение мероприятий по воспроизводству лесов;

-недопущение загрязнений и порчи лесов;

-предоставление достоверных сведений о состоянии лесных участков на территории муниципального образования г. Сорск;

-исполнение предписаний и устранение нарушений в области лесных отношений;

-выполнение иных требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны и воспроизводства лесов.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю.**

1.5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю уполномоченные должностные лица вправе:

1)предотвращать и пресекать нарушения лесного законодательства в установленном порядке;

2)осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

3)составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование участков с лесными насаждениями;

4)давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

5)устанавливать сроки устранений нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

6)обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному лесному контролю и надзору, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

7)уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, защиту, охрану, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

8)предъявлять гражданам и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

9)осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному  контролю  уполномоченные должностные лица  обязаны:

1)своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лесного законодательства на территории муниципального образования город Сорск;

2)соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3)проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору на основании и в соответствии с распоряжением главы города Сорска или лица, его замещающего, о проведении мероприятий по контролю и надзору в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

4)посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц и граждан в целях проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении распоряжения главы города Сорска или лица, его замещающего, о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору;

5)не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6)предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданину либо их представителю, присутствующим при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

7)знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору;

8)при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованных ограничений прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

9)доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и гражданами в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

10)соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F79DD14F3C28700929FC93DA556F2C2E7C424F5114AC9E7A6564D28BB5P4k3E) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11)не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации города Сорска;

12)перед началом проведения выездной проверки по просьбе должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

13)осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по лесному контролю.**

1.6.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

-обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

- предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

-не препятствовать проведению мероприятия должностными лицами муниципального лесного контроля;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 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.

1.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны сообщить в письменной форме или в форме электронного документа дополнительно о следующих изменениях:

-изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;

-изменение места жительства индивидуального предпринимателя;

-реорганизация юридического лица.

1.6.4. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

-получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F79DD14F3C28700929FC93DA556F2C2E7C424F5114AC9E7A6564D28BB5P4k3E) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

1.6.5. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки:

1)документы, определяющие организационно-правовую форму лесопользователя, его права и обязанности;

2)документы, подтверждающие государственную регистрацию лесопользователя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3)документы, являющиеся основанием возникновения права на лесной участок (постановление, договор, иные);

4)проект использования лесов с положительным заключением экспертизы;

5)лесная декларация;

6)отчеты о выполненных работах, акты-наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

7)платежные поручения об оплате арендной платы за пользование лесным участком;

8)журнал учета проверок.

**1.7. Результат исполнения муниципальной контрольной функции**

1.7.1. Результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю являются:

1) установления фактов соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального лесного фонда города Сорска, федеральными законами и законами Республики Хакасия в области лесных отношений, а также муниципальными правовыми актами города Сорска;

2) выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Информация о месте нахождения администрации города Сорска (графике работы администрации и графике личного приема граждан располагается на официальном сайте администрации по адресу: [*www.sorsk-adm.ru*](http://www.sorsk-adm.ru)*,* на информационном стенде в фойе здания администрации города Сорска по адресу: ул. Кирова, д. 3, г. Сорск, Республика Хакасия, 655111. Сведения о предоставлении муниципальной функции можно получить с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций).

График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. В предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 ч.

2.1.2. Способы получения информации:

Информацию о порядке предоставления муниципальной функции можно получить письменно и устно:

-по контактному телефону приемной: 8(390-32) 31-259.

Получить информацию возможно посредством письменного обращения:

-в приемную администрации лично, либо при участии уполномоченного заявителем лица;

-по электронной почте;

-направлением обращения о получении информации по почте;

-по телефону единой диспетчерской службы в администрации города;

-по каналам факсимильной связи.

Сведения о возможности получения информации

Телефоны для справок и адреса сайтов:

-секретарь приемной: (8-39032) 31-259;

-официальный сайт администрации: www.sorsk-adm.ru

-электронная почта администрации: [*asorsk@bk.ru*](mailto:asorsk@bk.ru)

Информация предоставляется по вопросам

-требований к оформлению письменного обращения;

-мест и графиков личного приема граждан должностными лицами администрации для рассмотрения устных обращений;

-порядка и сроков рассмотрения обращений;

-получения обращения и направления его на рассмотрение по подведомственности в соответствии с поручением должностного лица, рассматривающего обращение;

-результата рассмотрения обращения.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, компетентность, четкость ее изложения, полнота информации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники администрации города подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, он обязан сообщить номер телефона, по которому гражданин может получить необходимую информацию.

**2.2. Условия и сроки осуществления муниципальной контрольной функции.**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок при осуществлении муниципального контроля не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой города Сорска, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

**III. Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Осуществление муниципального контроля в городе Сорске включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

4) проведение документарной или выездной проверки;

6) оформление результатов плановой или внеплановой проверки;

7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

*3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.*

3.1.1.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Специалист Администрации, ответственный за составление плана проверок:

1) в срок до 01 августа текущего года запрашивает у должностных лиц Администрации проекты планов проведения проверок на следующий год;

2) на основании полученных от должностных лиц Администрации проектов планов проверок составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

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

1) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) ИНН, свидетельство о государственной регистрации, банковские реквизиты;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.1.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования город Сорск [*www.sorsk-adm.ru*](http://www.sorsk-adm.ru), либо иным доступным способом.

3.1.1.6.Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации, указанном в п. 2.9., план проведения плановых проверок. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.1.1.7.Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отправляет в прокуратуру города Сорска проект плана проведения плановых проверок и подписанное главой города Сорска сопроводительное письмо.

*3.1.2. Прием и регистрация обращений и заявлений*

3.1.2.1. Основаниями для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

в) нарушение прав потребителей.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.2.3. При поступлении обращений, заявлений и документов в электронном виде, а также при поступлении обращений, заявлений по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует обращения, заявления в журнале регистрации.

3.1.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса, обращений, заявлений специалистом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, передача на визирование главе города Сорска, и дальнейшее его направление должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.1.2.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.2.5. При личном обращении специалист Администрации, ответственный за осуществление функции, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в пункте 3.1.2.1. настоящего административного регламента.

3.1.2.6. Глава города Сорска рассматривает обращения, заявления и назначает муниципального лесного инспектора, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращения, заявления.

3.1.2.7. Муниципальный лесной инспектор, назначенный главой города Сорска ответственным за подготовку решения о проведении проверки, проверяет обращения, заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в Администрацию;

2) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах а, б, в пункта 3.1.2.1. настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

3.1.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.1.2.7.-3.1.2.7., составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.2.9. В случае установления несоответствия обращения, заявления требованиям, указанным в пункте 3.1.2.8. заявителю направляется письменный ответ об отказе в осуществлении мероприятий муниципального контроля с обоснованием причин такого отказа.

*3.1.3. Подготовка решения о проведении плановой или внеплановой проверки.*

3.1.3.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3) поступление муниципальному лесному инспектору, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы города Сорска распоряжения о подготовке решения о проведении проверки.

3.1.3.2. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.1.3.1., проводится плановая проверка.

3.1.3.3. Муниципальный лесной инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении плановой проверки, готовит проекты распоряжения главы города Сорска и уведомления о проведении плановой проверки и передает его на согласование в отдел правового регулирования и управления муниципальным имуществом Администрации для согласования.

3.1.3.4. Отдел правового регулирования и управления муниципальным имуществом Администрации проверяет проекты распоряжения главы города Сорска и уведомления о проведении плановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего начальник отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом Администрации визирует указанные документы и передает на подписание главе города Сорска.

3.1.3.5. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 3.1.3.3.- 3.1.3.4., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.1.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы города Сорска, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.7. Внеплановые проверки проводятся:

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

2) При поступлении в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах;

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

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

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

3.1.3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.3.8.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрацияпредставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.3.8.2. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения главы города Сорскао проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

-копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

-копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

-сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

-копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.1.3.8.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.1.3.8.4. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.1.3.9. Муниципальный лесной инспектор, ответственный за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения главы города Сорска и уведомления о проведении внеплановой проверки и передает его на согласование в отдел правового регулирования и управления муниципальным имуществом Администрации для согласования.

3.1.3.10. Отдел правового регулирования и управления муниципальным имуществом проверяет проекты распоряжения главы города Сорска и уведомления о проведении внеплановой проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, после чего начальник юридического отдела Администрации визирует указанные документы и передает на подписание главе города Сорска.

3.1.3.11. Максимальный срок административных действий, указанных в пунктах 3.1.3.9.- 3.1.3.10., не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

*3.1.4. Проведение документарной проверки.*

3.1.4.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения главы города Сорска, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=3389ACD008F9A04338BAD1609B74DA66F1EE86DA31CF057CD8BADDEBCDD5B9F9DFD3DA48FE5337DA746DG) распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только муниципальными лесными инспекторами, указанными в распоряжении главы города Сорска.

3.1.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.1.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы города Сорска вручаются под роспись муниципальными лесными инспекторами, 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 муниципальные лесные инспекторы представляют информацию об Администрации.

3.1.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальные лесные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.1.4.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальными лесными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

3.1.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы города Сорска о проведении документарной проверки.

3.1.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию 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 в [порядке](consultantplus://offline/ref=1833E6339258D5BF3EB97ED3AA2CA5D529DC737AE63D5BE2D14D6A281Av658G), определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.1.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.1.4.8 настоящего административного регламента](consultantplus://offline/ref=1833E6339258D5BF3EB97ED3AA2CA5D529DE767BE03D5BE2D14D6A281A68D5CED5F6DD79A693766Cv65CG) сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.4.10. Муниципальный лесной инспектор, который проводит документарную проверку, обязан 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 Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный лесной инспектор вправе провести выездную проверку.

3.1.4.11. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.1.4.13. Муниципальный лесной инспектор проводит оценку имеющихся в распоряжении Администрации документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также дополнительных документов и пояснений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктами 3.1.4.7, 3.1.4.8. и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме.

3.1.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.4.15.Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

*3.1.5. Проведение выездной проверки.*

3.1.5.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения главы города Сорска, подготовленного в порядке, установленном настоящим административным регламентом. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=3389ACD008F9A04338BAD1609B74DA66F1EE86DA31CF057CD8BADDEBCDD5B9F9DFD3DA48FE5337DA746DG) распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только муниципальными лесными инспекторами, указанными в распоряжении главы города Сорска.

Проверка проводится по месту нахождения или месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.5.3. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Сорска, из средств массовой информации о следующих фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.1.2.1., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрация после согласования с прокуратурой города Сорска по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок такого согласования определяется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.5.4. В случае, если основанием проведения внеплановой выездной проверки является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Сорска, из средств массовой информации о следующих фактах, указанных в подпункте «4» пункта 3.1.3.7., то внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией без согласования с прокуратурой города Сорска.

3.1.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пунктах 3.1.5.3, 3.1.5.4.](consultantplus://offline/ref=5D726B7176929D8D3079985A48401D4458E61F6F7F844BAF51DF56F9315EF7E948186E1458EE6E61m6F2G) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.5.6. Муниципальный лесной инспектор предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.5.7. Муниципальный лесной инспектор проводит оценку рассмотренных в ходе выездной проверки сведений и фактов исполнения (неисполнения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по установленной форме, непосредственно после завершения проверки.

3.1.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.1.5.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

*3.1.6. Оформление результатов плановой или внеплановой проверки.*

3.1.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.1.6.2. Муниципальный лесной инспектор:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае если для составления [акта](consultantplus://offline/ref=9D284C0151F3A40CA4D42D2AA4ED2F0D714DB8565F36CE2EC6B21CF4E3A88E331DBD8409997BE7A509ACC2k2e7J) проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, [акт](consultantplus://offline/ref=9D284C0151F3A40CA4D42D2AA4ED2F0D714DB8565F36CE2EC6B21CF4E3A88E331DBD8409997BE7A509ACC2k2e7J) 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](consultantplus://offline/ref=9D284C0151F3A40CA4D42D2AA4ED2F0D714DB8565F36CE2EC6B21CF4E3A88E331DBD8409997BE7A509ACC2k2e7J) проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

2) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, с указанием фамилии, имена, отчества и должности муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, заверяя ее своей подписью. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо в акте проверки делает соответствующую запись.

3.1.6.3. 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, муниципальный лесной инспектор передает акт проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в деле Администрации.

3.1.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой города Сорска, муниципальный лесной инспектор передает копию акта проверки специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру города Сорска, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление прокуратуры города Сорска, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.1.6.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный лесной инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) 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.

3.1.6.8. В случае выявления факта совершения административного правонарушения муниципальный лесной инспектор обязан принять меры административного реагирования в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.9. По факту выявления правонарушения составляется протокол об административном правонарушении. Возбуждается дело об административном правонарушении. Об участии в производстве по делу об административном правонарушении понятых делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

3.1.6.10. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено муниципальным лесным инспектором, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.1.6.11. Рассмотрение дел об административном правонарушении и назначение административного наказания осуществляется в строгом соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

*4.1.* *Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений*

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением административных процедур при оказании муниципальной функции осуществляет начальник отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом администрации города Сорска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

4.1.3. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

4.1.5.Должностные лица органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

*4.2. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.*

4.2.1.Контроль за осуществлением муниципального контроля граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления главе администрации либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществления муниципальной функции;

-нарушение срока осуществления муниципальной функции;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции, у заявителя;

-отказ в осуществления муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при осуществления муниципальной функции платы;

-отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный лесной контроль. Жалобы на решения, принятые начальником отдела правового регулирования и управления муниципальным имуществом, осуществляющего муниципальную функцию, подаются главе города Сорска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную функцию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

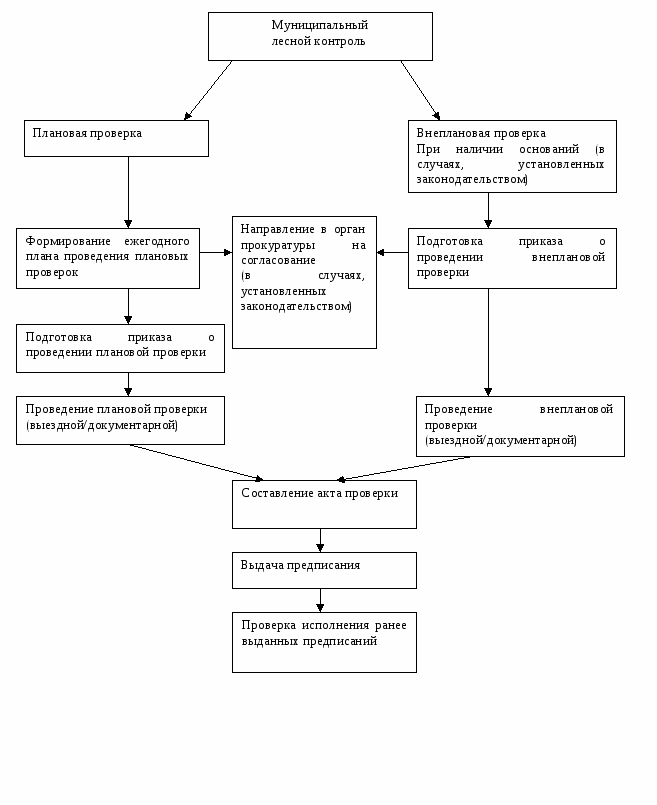
Приложение N 1

к административному регламенту осуществления

муниципальной контрольной функции

«Лесной контроль»

Блок-схема осуществления муниципальной функции «Лесной контроль»



Приложение N 2

к административному регламенту осуществления

муниципальной контрольной функции

«Лесной контроль»

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора),

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, указывается наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и

т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю, необходимых для проведения проверки, административных регламентов

взаимодействия (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Глава города А. А. Жуков

Приложение N 3

к административному регламенту осуществления

муниципальной контрольной функции

«Лесной контроль»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа

государственного контроля

(надзора), муниципального контроля

с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля

с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=03B7FF1052C456A0609E49C61D9E1715913CBFCD5E5F0875BA68ECEC586C92A22C7A6AA503D12E4EH5X4H) Федерального закона от 26 декабря 2008 г.

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,

2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной

проверки в отношении

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

(наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, указываются наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

2. Основание проведения проверки:

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

(ссылка на положение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=03B7FF1052C456A0609E49C61D9E1715913CBFCD5E5F0875BA68ECEC58H6XCH) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=03B7FF1052C456A0609E49C61D9E1715913CBFCD5E5F0875BA68ECEC586C92A22C7A6AA503D12C4FH5X9H) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(копия [распоряжения](#Par213) или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

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

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава города А. А. Жуков

Приложение N 4

к административному регламенту осуществления

муниципальной контрольной функции

«Лесной контроль»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего [распоряжение](#Par213) или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

(наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, указывается наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией [распоряжения/приказа](#Par213) о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов):

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в [журнал](consultantplus://offline/ref=03B7FF1052C456A0609E57CB0BF248109834E2C55A56012AE637B7B10F6598F56B3533E747DC2E4C51C8DEHFX3H) учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

[Журнал](consultantplus://offline/ref=03B7FF1052C456A0609E57CB0BF248109834E2C55A56012AE637B7B10F6598F56B3533E747DC2E4C51C8DEHFX3H) учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Глава города А. А. Жуков

Приложение N 5

к административному регламенту осуществления

муниципальной контрольной функции

«Лесной контроль»

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

(наименование юридического лица (их филиалов, представительств обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, указываются наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

(местонахождение юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места осуществления ими деятельности)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении  субъектов малого предпринимательства и  микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля  (надзора), наименование органа муниципального  контроля |  |
| 4 | Дата и номер [распоряжения](#Par213) или приказа о  проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):  в отношении плановой проверки:  - со ссылкой на ежегодный план проведения  проверок;  в отношении внеплановой выездной проверки:  - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если  такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер [акта](#Par425), составленного по результатам  проверки, дата его вручения представителю  юридического лица, индивидуальному  предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований  (указываются содержание выявленного нарушения со  ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование,  допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  должность должностного лица (должностных лиц),  проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  должности экспертов, представителей экспертных  организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего  проверку |  |

Глава города А. А. Жуков