Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2018 № 55-па

Р.п.Многовершинный

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=29921E5F4EFEBEACF7D41FD1C87314FD497591F35EB5048A47FFAAB59EF87F216BA0A7DE81v9IED) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=29921E5F4EFEBEACF7D41FD1C87314FD4A7C96FD5EB7048A47FFAAB59EF87F216BA0A7D4v8I6D) Российской Федерации, руководствуясь [п. 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=29921E5F4EFEBEACF7D41FD1C87314FD497590F955B9048A47FFAAB59EF87F216BA0A7D5v8I6D) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Уставом](consultantplus://offline/ref=29921E5F4EFEBEACF7D41FC7CB1F4AF14A7ECFF65DB106DA19AEACE2C1A879742BE0A188C4D39E552FCCF27Bv4IED) городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и все приложения к нему в сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий оселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края и на официальном сайте в сети интернет администрации городского поселения "Рабочий поселок Многовершинный" http://mnogovershinnyj.ru

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

И.о.главы администрации М.С. Кривоног

Приложение к постановлению администра­ции городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

От 03.09.2018 № 55-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного  
контроля на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края"

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края" (далее — регламент) регулирует порядок и последова­тельность действий (административных процедур) администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - муниципальная функция).
2. Муниципальный лесной контроль на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края осуществляется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края в лице специалиста администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Специалист).

Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля, утверждается главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1. Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами;

* Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7 от 21 ян­варя 2009 г.);
* Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 238-239 от 08 декабря 1994 г.);
* Лесным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 277 от 08 декабря 2006 г.)
* Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодатель­ства Российской Федерации" № 44, ст.4147, 2001 г.);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", № 256 от 31 декабря 2001 г.);

* Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих прин­ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Россий­ская газета", № 202 от 08 октября 2003 г.);
* Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении госу­дарственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газе­та", № 266 от 30 декабря 2008 г.);
* Федеральным законом от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" ("Российская газета", № 299 от 31 декабря 2014 г.);
* Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 277 "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных пред­принимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муни­ципального контроля" и Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации" ("Российская газета", № 7020 (152) от 16 июля 2016 г.);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации" № 28, ст. 3706 от 12 июля 2010 г.);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостере­жения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридиче­ским лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предосте­режение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостереже­ния" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 февраля 2017 г. № 8, ст. 1239);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении рези­дентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), му­ниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 ноября 2015 г. № 44 ст.6127);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Со­брании законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. № 19, ст. 2825);
* постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр "Об утверждении порядка разработки и принятия административных ре­гламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образова­ниях Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края" № 5 (часть II) от 12 июня 2013 г.);
* приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осу­ществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 85 от 14 мая 2009 г.);
* Законом Хабаровского края от 24 декабря 2014 г, № 29 "О перечне долж­ностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять про­токолы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 ста­тьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Рос­сийской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля" ("Официальный интернет-портал нормативных право­вых актов Хабаровского края", 29 декабря 2014 г.);
* Уставом городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края Хабаровского края (Зарегистрирован постановлением Законодательной Думы Хабаровского края от 26.07.2005 № 2480, принят решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края от 14.06.2005 № 13 (с изм от 11.12.2017 № 91-208);
* [Постановление главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 15 июня 2017 г. № 31-па](http://docs.cntd.ru/document/995131234) «Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края;

-Постановление главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 15 июня 2017 г. № 32-па «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления уполномоченных на их осуществление на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, ин­дивидуальными предпринимателями требований Лесного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними законов Хабаровского края (далее - обязательные требования), и требований, установлен­ных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края в области использования, охраны, защиты и воспроизводства муниципальных лесов, расположенных на терри­тории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее — в области лесных отношений).
2. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муници­пального контроля
3. Специалист, уполномоченный на осуществле­ние муниципального лесного контроля, при проведении проверки обязан:
4. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупрежде­нию, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требова­ний, установленных муниципальными правовыми актами;
5. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка ко­торых проводится;
6. проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края о ее проведении в соответствии с ее назначе­нием;
7. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанно­стей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри­нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муници­пального контроля", копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
8. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или упол­номоченному представителю юридического лица, индивидуальному предприни­мателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
9. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномо­ченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимате­лю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении про­верки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
10. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его упол­номоченного представителя, с результатами проверки;
11. 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 ситуация природного и техногенного характера, а также не допускать не­обоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе ин­дивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
12. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юриди­ческими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установлен­ном законодательством Российской Федерации;
13. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и ин­дивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” и настоящим регламентом;
14. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законода­тельством Российской Федерации;
15. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководите­ля, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;
16. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета прове­рок, в случае его наличия у юридического лица;
17. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с наруше­ниями обязательных требований в сфере лесного законодательства, для составле­ния протоколов об административных правонарушениях или для решения вопро­сов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений).
18. принимать предоставляемые лицами, в отношении которых проводится проверка, документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведом­ственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
19. не препятствовать привлечению проверяемыми лицами Уполномочен­ного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Хабаровском крае к участию в проверке;
20. учитывать особенности организации и проведения проверок, установ­ленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ "О тер­риториях опережающего социально-экономического развития в Российской Фе­дерации";
21. исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципаль­ного лесного контроля в соответствии с настоящим регламентом.
22. Специалист, уполномоченный на осуществле­ние муниципального лесного контроля, при проведении проверки имеет право:
23. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных за­просов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и докумен­ты, необходимые в ходе проведения проверки;
24. во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского поселения о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридиче­скими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяй­ственной и иной деятельности лесные участки, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие меро­приятия по контролю, в том числе на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда, и оценку со­ответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпри­нимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ обяза­тельным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовы­ми актами в области лесных отношений;
25. привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилиро­ванными лицами проверяемых лиц;
26. составлять протоколы об административных правонарушениях, преду­смотренных частью 1 статьи 19,4, частью 1 статьи 19.4,1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонаруше­ниях в соответствии с Законом Хабаровского края от 24 декабря 2014 года № 29 "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномочен­ных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмот­ренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4,1, частью 1 статьи 19,5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля'’;
27. осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соот­ветствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвер­жденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок".
28. Специалист, уполномоченный на осуществле­ние муниципального лесного контроля, также:

* взаимодействует с органами государственного контроля (надзора) в уста­новленной сфере деятельности;
* рассматривает в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, долж­ностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправле­ния, из средств массовой информации.

1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются меро­приятия по муниципальному контролю:
2. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:
3. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объ­яснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
4. получать от Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуаль­ных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о сво­ем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Специалиста, уполномо­ченного на осуществление муниципального лесного контроля;
6. обжаловать действия (бездействие) Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля, повлек­шие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предприни­мателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регла­ментом;
7. на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципально­го лесного контроля действиями Специалиста, уполномо­ченного на осуществление муниципального лесного контроля, признанными в установленном порядке неправомерными;
8. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Прика­зом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении госу­дарственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
9. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;
10. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
11. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпри­нимателей в Хабаровском крае к участию в проверке.
12. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:
13. предоставить Специалисту, уполномоченному на осуществление муниципального лесного контроля, проводящего выездную про­верку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную провер­ку Специалисту и участвующих в выездной проверке экс­пертов, представителей экспертных организаций на лесной участок;
14. при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; инди­видуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присут­ствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и прове­дение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, уста­новленных муниципальными правовыми актами.
15. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и меры, принимаемые Специалистом, упол­номоченным на осуществление муниципального лесного контроля в отношении фактов выявленных нарушений.

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридиче­ским лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лес­ных отношений, Специалистом, проводившим проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федера­ции:

* выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю пред­писание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам куль­турного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федера­ции, 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;
* направляют полученные в ходе проверки материалы в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции
2. Специалист администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края расположен по адресу: 682449, п. Многовершинный, ул. Черкашина, д.1 А

График работы администрации: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; пятница – с 8.00 до 12.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон/факс администрации: (42135)31-9-30

Электронный адрес для обращений к администрации – spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru

1. Порядок получения информации лицами, в отношении которых осу­ществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю (далее - заин­тересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:
2. Информирование об исполнении муниципальной функции осу­ществляется в виде индивидуального и публичного информирования.
3. Публичное информирование включает в себя размещение информа­ции об исполнении муниципальной функции на стендах в здании администрации, на офи­циальном интернет-портале администрации городского поселения «Рабочий поселок» Николаевского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mnogovershinnyj.ru>, посредством привлечения средств массовой информации.
4. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и пись­менной форме.
5. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 ми­нут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 ми­нут.
6. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществ­ляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения Специалиста, уполномоченного на осуществле­ние муниципального лесного контроля, в установленное для приема время.

2.2.Срок исполнения муниципальной функции

1. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридиче­ских лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.
2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.
3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Специалиста, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения вы­ездной плановой проверки может быть продлен, но не более, чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприя­тий - не более, чем на 15 часов.
4. В отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющих статус резидентов территорий опережающего социально- экономического развития (далее - резиденты ТОСЭР) срок проведения плановой проверки составляет не более, чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения,

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропред­приятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью прове­дения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципаль­ного контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более, чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более, чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

2.2.5 Срок проведения внеплановой проверки резидента ТОСЭР не может превышать пять рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при исполнении муниципальной функции, требования к порядку их выполнения

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие ад­министративные процедуры:

1. подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
2. принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, под­готовка к проведению плановой и внеплановой проверки;
3. проведение плановой и внеплановой проверки;
4. оформление результатов плановой и внеплановой проверки;
5. принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов, выявленных при проведении плановой и внеплановой провер­ки;
6. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
7. организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
8. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок
9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
10. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения еже­годного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица является требование статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294- ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального кон­троля",
11. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта еже­годного плана проведения проверок (далее - план проверок), изменений в него является глава городского поселения. Специалист, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля.

Должностным лицом, ответственным за согласование плана проверок, яв­ляется глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края, курирующий работу администрации.

Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, явля­ется глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
2. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3. окончания проведения последней плановой проверки юридического ли­ца, индивидуального предпринимателя;
4. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпри­нимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осу­ществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае вы­полнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

* 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 деятельно­сти индивидуальными предпринимателями;
* цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
* наименование органа муниципального контроля, осуществляющего кон­кретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами госу­дарственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

1. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, со­гласованию и утверждению ежегодного плана проверок не должен превышать срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
2. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения пла­новых проверок, проект ежегодного плана проверок передается с сопроводитель­ным письмом в орган прокуратуры.
3. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 01 ноября года, пред­шествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.
4. Утвержденный главой городского поселения ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном интернет-портале администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края в сети "Интернет" либо иным доступным способом в срок до 01 декабря года, предше­ствующего году проведения плановых проверок,
5. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизаций юридического лица, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.
6. При выявлении случаев, указанных в пункте 3.1.9 настоящего регламента, Специалист, ответственный за подготовку плана проверок, под­готавливает проект распоряжения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края об исключении такого лица из сводного плана проверок и в течение пя­ти рабочих дней с момента регистрации распоряжения размещает его на офици­альном интернет-портале администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края и информационном стенде администрации.
7. Плановые проверки в отношении резидентов ТОСЭР проводятся ор­ганом муниципального контроля в виде совместных плановых проверок органа­ми, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в соответствии с Правилами, утвержденными поста­новлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов террито­рии опережающего социально-экономического развития органами, уполномочен­ными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля".
8. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде до­кумента на электронном носителе, подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи направляется для согласования в Минвостокразвития России в срок до 01 июля года, предшествующего году проведе­ния проверок.
9. Администрация осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведе­ния плановых проверок с учетом предложений Минвостокразвития России и его согласование с органами прокуратуры.
10. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в Минвостокразвития России в срок до 01 ноября года, предше­ствующему году проведения проверок.
11. При участии в совместной проверке резидентов ТОСЭР Специалист уве­домляет Минвостокразвития России о плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряже­ния органа муниципального контроля заказным постовым отправлением с уве­домлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позво­ляющим подтвердить факт его получения.
12. Принятие решения о проведении и подготовка проведения плановой и внеплановой проверки
13. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно утвержден­ному и согласованному в установленном порядке ежегодному плану проведения плановых проверок в области лесных отношений.
14. Юридическим фактом принятия решения о проведении и основанием для проведения внеплановой проверки является возникновение следующих осно­ваний:
15. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муни­ципальными правовыми актами;

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

1. мотивированное представление должностного лица администрации по результа­там анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юриди­ческими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или пред­варительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, ин­дивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов гос­ударственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой ин­формации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вре­да животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также 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 (в случае обращения в орган, осуществ­ляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребите­лей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, инди­видуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

1. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Феде­рации, Правительства Российской Федерации и на основании требования проку­рора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением зако­нов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям,
2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обра­тившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заяв­ления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пунк­та 3.2.2. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами "а” и "б" пункта 3,2.2, настоя­щего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в автор­стве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплано­вой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с исполь­зованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматри­вающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.2. настоящего регламента, должны учитываться результа­ты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, инфор­мации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отно­шении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обяза­тельных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2. настоящего регла­мента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей инфор­мации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по за­просу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, прово­дится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпри­нимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в от­ношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных до­кументов не является обязательным.
5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, до­пустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.2. настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципаль­ного лесного контроля подготавливает мотивированное представление о назначе­нии внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.2.2. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.
6. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муни­ципального лесного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена аноним­ность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.
7. Орган муниципального лесного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивиду­ального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального кон­троля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.
8. Внеплановая проверка может быть проведена по основаниям, ука­занным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.2.2 настоящего регламента, после согла­сования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
9. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о прове­дении плановой и внеплановой проверки, её форме, а также за организационно- технические вопросы и подготовку распоряжения, является глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения плановой и внеплановой проверки, в том числе подготовку распоряжения о проведении пла­новой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки, определяется главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края,

1. Срок административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки не должен превышать 10 рабочих дней с мо­мента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего регламента для проведе­ния внеплановой проверки, за исключением подпункта "б”, и при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципаль­ными правовыми актами в области лесных отношений, в момент совершения та­ких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок административной процедуры администрация вправе установить незамедлительно.
2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края обяза­тельных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений.
3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридиче­ским лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления дея­тельности обязательных требований и требований, установленных муниципаль­ными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального кон­троля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью 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,
4. Проверка проводятся на основании распоряжения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края оформляемого по установленной типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридиче­ских лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государ­ственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
5. Распоряжение о проведении плановой и внеплановой проверки со­держит следующие сведения:
6. наименование органа, проводящего проверку, а также вид муниципаль­ного контроля";
7. фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
8. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индиви­дуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивиду­альным предпринимателем";
9. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
10. правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установ­ленные муниципальными правовыми актами;

1. дата начала и окончания проверки;
2. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
3. перечень административных регламентов по осуществлению муници­пального контроля;
4. перечень документов, представление которых юридическим лицом, ин­дивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.
5. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоря­жения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края о проведении про­верки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса лесных участков, проверка ис­пользования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.
6. Распоряжение о проведении плановой проверки должно быть издано не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края, в пределах срока, предусмотренно­го планом проведения плановых проверок,
7. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится Специалистом, уполномоченным на проведение проверки, в тече­ние трех рабочих дней, за исключением распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.2.2. настоя­щего регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований и тре­бований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым распоряжение подготавливается незамед­лительно.
8. Распоряжение о проведении проверки после его подписания главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края, передается на регистрацию Специалисту по организационной работе и общим вопросам администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.
9. Специалист, уполномоченный на проведение проверки, в те­чение одного рабочего дня заверяет копии распоряжения. Одна копия распоряжения подшивается в дело проверки.
10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуаль­ный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до нача­ла её проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с внутренней описью и уведомлением о вручении или нарочного вручения под расписку об ознакомлении и получении копии распоряжения либо об отказе в ознакомлении и получении ко­пии распоряжения и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юри­дических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимате­лей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпри­нимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.
11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в под­пунктах "а" и "б' пункта 3.2.2 настоящего регламента, юридическое лицо, инди­видуальный предприниматель уведомляются Специалистом, уполномо­ченным на проведение проверки, не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой про­верки заказным почтовым отправлением с внутренней описью и уведомлением о вручении или нарочного вручения под расписку об ознакомлении и получении копии распоряжения либо об отказе в ознакомлении и получении копии распоря­жения, а также иным законным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуаль­ного предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре ин­дивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим ли­цом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального лесного кон­троля,
12. 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.
13. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внепла­новой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимате­ля установлен Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. № 93 «0 реа­лизации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении госу­дарственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
14. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуально­го предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития России от 30 ап­реля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые со­держат сведения, послужившие основанием ее проведения.

1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растени­ям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением ор­гана прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направ­ления документов, предусмотренных в пунктах 3.2.17 и 3.3.2.18 настоящего ре­гламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.
2. Внеплановая проверка резидентов ТОСЭР проводится по согласова­нию с Минвостокразвития России в установленном им порядке.
3. В целях согласования проведения внеплановой проверки Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в день подписания распоря­жения о проведении внеплановой поверки резидента ТОСЭР представляет или направляет в Минвостокразвития России заказным почтовым отправлением с уве­домлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного уси­ленной квалифицированной электронной подписью, копию распоряжения о про­ведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послу­жившие основанием ее проведения, с сопроводительным письмом за подписью руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.
4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растени­ям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минвостокразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.13, настоящего регла­мента, в течение 24 часов.
5. Результатом выполнения административной процедуры является из­дание распоряжения о проведении плановой и внеплановой проверки и уведомле­ние проверяемого лица о проведении плановой и внеплановой проверки.
6. Проведение плановой и внеплановой проверки.
7. Юридическим фактом проведения плановой и внеплановой проверки является издание распоряжения о начале проведения плановой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой и внеплано­вой проверки,
8. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего административного действия является Специалист, упол­номоченный на проведение плановой и внеплановой проверки распоряжением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края о проведении проверки.
9. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, осуществляемой в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. Ха 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального кон­троля" и настоящим регламентом.
10. 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 в области лесных отношений; исполнение предписаний Специалиста.

3.3.4.1.Организация документарной проверки (как плановой, так и внепла­новой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуаль­ных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации.

1. В процессе проведения документарной проверки Специалист, уполномоченный на проведение проверки, в первую оче­редь рассматривает документы юридического лица, индивидуального пред­принимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок и иные документы о ре­зультатах осуществления муниципального контроля в отношении этих юридиче­ского лица, индивидуального предпринимателя.
2. 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, Специалист 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 о проведении документарной проверки.
3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного за­проса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.
4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, за­веренных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью.

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

1. 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 лесного контроля, ин­формация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпри­нимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме,
2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представ­ляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоре­чий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.4.6 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнитель­но в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
3. Специалист, 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требова­ний, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист, уполномоченный на проведение проверки, вправе провести вы­ездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления докумен­тов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения до­кументарной проверки.
4. 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 этим органом от иных органов госу­дарственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также, состо­яние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности терри­торий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объ­ектов, транспортных средств, выполняемая юридическими лицами, индивидуаль­ными предпринимателями работа и принимаемые ими меры по исполнению обя­зательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений.
6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
7. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской де­ятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
8. оценить соответствие использования лесного участка юридическим ли­цом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям или требо­ваниям, установленным муниципальными правовыми актами, в области лесополь­зования без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводите я по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности инди­видуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостове­рения Специалиста, уполномоченного на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномочен­ного представителя с распоряжением администрации городского поселения «Рабочий поселок Лазарев» Николаевского муниципального района Хабаровского края 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.
11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный предста­витель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномочен­ный представитель, обязаны предоставить Специалисту, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, свя­занными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если вы­ездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку Специалиста и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей эксперт­ных организаций на проверяемый объект.

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, Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. 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,

1. При проведении выездной проверки Специалист, уполномоченный на проведение проверки, производят обследование лесного участка в целях установления соответствия использования лесного участка его целевому назначению и разрешенному виду использования, знакомятся с доку­ментами, подтверждающими соблюдение лесного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения лесного законодательства на двух и более лесных участках, правообладателем которых является одно физиче­ское лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказан­ные документы составляются по каждому лесному участку.

1. При проведении проверки (как плановой, так и внеплановой) Специалист, уполномоченный на осуществление муниципально­го лесного контроля, не вправе:
2. проверять выполнение обязательных требований и требований, установ­ленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
3. проверять выполнение требований, установленных нормативными пра­вовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выпол­нение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
4. проверять выполнение обязательных требований и требований, установ­ленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
5. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпри­нимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведе­ния такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 3.2.2 настоящего регламента;
6. требовать представления документов, информации, если они не относят­ся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
7. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружаю­щей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образ­цов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, уста­новленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и ме­тодами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
8. распространять информацию, полученную в результате проведения про­верки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охра­няемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодатель­ством Российской Федерации;
9. превышать установленные сроки проведения проверки;
10. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпри­нимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
11. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные доку­менты, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.
12. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
13. Установление времени ежедневного пребывания на лесных участках и в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется главой городского поселения с учетом режима работы проверяемого лица.
14. Сроки проведения проверки (плановой, внеплановой) установлены пунктами 2.2.1.-2.2.5. настоящего регламента.
15. Результатом административной процедуры является окончание про­ведения проверки проверяемого лица.
16. В случае выявления при проведении проверки нарушений, преду­смотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4,1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Специалист, проводивший проверку, в пределах своих полномочий, составляет протокол об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении с приложением материалов дела направляется мировому судье.

3.4. Оформление результатов плановой и внеплановой проверок:

1. Юридическим фактом оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализ всех полученных материалов, докумен­тов, информации, объяснений.
2. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения лес­ного законодательства. В случае, если лицо, в отношении которого осуществля­ются мероприятия по муниципальному лесному контролю, является правооблада­телем нескольких лесных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый лесной участок.
3. Акт проверки составляется Специалистом, уполномоченным на проведение проверки, по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N° 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных пред­принимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муни­ципального контроля",
4. В акте проверки указываются:
5. дата, время и место составления акта;
6. наименование органа муниципального контроля;
7. дата и номер распоряжения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края о проведении проверки;
8. фамилию, имя, отчество и должность Специалиста, проводившего проверку;
9. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и от­чество (при наличии) индивидуального предпринимателя или фамилия, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного предста­вителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
10. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
11. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными право­выми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
12. 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;
13. подпись Специалиста, проводившего проверку.
14. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб образцов про­дукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производ­ственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испыта­ний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индиви­дуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за наруше­ния обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии,
15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в от­ношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представите­лю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом провер­ки.

3.4.6.1. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась про­верка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом про­верки, в акте проверки делается соответствующая запись и он направляется заказ­ным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.6.2.При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаи­модействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме элек­тронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуально­му предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квали­фицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяе­мому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного до­кумента, считается полученным проверяемым лицом.

1. 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 и (или) в форме электронного документа, подпи­санного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составивше­го данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаи­модействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного до­кумента приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.
2. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достовер­ности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения лесного законодательства, к акту прилагаются фототаблицы с нумера­цией каждого фотоснимка, обмер площади лесного участка (при необходимости) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения лесного законодательства.
3. К акту проверки, при необходимости, прилагаются копии документов о правах на лесной участок, копии муниципальных правовых актов и распоряди­тельных документов органов местного самоуправления, договоров аренды лесных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие до­кументы или их копии, связанные с результатом проверки.
4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки тре­буется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта направля­ется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Копия акта проверки резидента ТОСЭР в течение пяти рабочих дней со дня составления соответствующего акта Специалистом, прово­дившим проверку, направляется в Минвостокразвития России.

1. При наличии у юридического лица или индивидуального предпри­нимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, осуществляется запись о проведенной провер­ке, содержащая следующие сведения:
2. наименование органа муниципального лесного контроля;
3. дата начала и окончания проведения проверки;
4. время проведения проверки;
5. правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
6. выявленные нарушения и выданные предписания;
7. фамилии, имена, отчества, и должности должностного лица или долж­ностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтвер­ждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в со­гласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направ­лены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подпи­санных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого ли­ца.

3.5. Принятие мер Специалистом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Юридическим фактом принятия мер при проведении проверки явля­ется выявление Специалистом, уполномоченным на про­ведении муниципального лесного контроля, факта нарушения или получение све­дений, свидетельствующих о возможном факте нарушения требований установ­ленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, в том числе повлекшими причинение вреда лесам, расположенным на земельном участ­ке, используемом с оформленными в установленном порядке правоустанавлива­ющими документами, разрешающими осуществление хозяйственной деятельно­сти, в границах определенных в соответствии с земельным законодательством и лесным законодательством.
2. Должностным лицом, Ответственным за совершение данной ад­министративной процедуры является Специалист, упол­номоченный на проведении муниципального лесного контроля.
3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной проце­дуры действующим законодательством не предусмотрены.
4. Административная процедура включает в себя следующие админи­стративные действия;
5. выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпри­нимателю;
6. принимают меры по контролю за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями выданных предписаний;
7. направление информационного письма о наличии угроза причинения вреда и способах его предотвращения для размещения в средствах массово ин­формации;
8. направление информационного письма с материалами, полученными при проведении проверки в соответствующие уполномоченные органы.
9. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязатель­ных требований и требований, установленных муниципальными правовыми акта­ми в области лесопользования, Специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Россий­ской Федерации, обязан выдать предписание юридическому лицу, индивидуаль­ному предпринимателю.
10. Предписание содержит следующие положения:
11. наименование органа муниципального контроля;
12. дата и номер предписания;
13. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индиви­дуального предпринимателя, которому выдается предписание, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивиду­альным предпринимателем;
14. сведения об установленных нарушениях;
15. наименование нормативных правовых актов, включая их структурные единицы, требования которых нарушены;
16. требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окру­жающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природ­ного и техногенного характера;
17. срок исполнения предписания, устанавливаемый исходя из обстоятель­ств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения (пересмотру и переносу не подлежит);
18. срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию о его выполнении;
19. перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.
20. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесопользования, выдается юридическому лицу, индивидуальному пред­принимателю вместе с актом поверки.

Копия предписания об устранении нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесопользования, резидентом ТОСЭР вручается резиденту ТОСЭР или его пред­ставителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем, не позднее, чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах прове­дения плановой проверки. Если указанными способами предписание об устране­нии нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полу­ченным по истечении шести рабочих дней с даты его отправки.

1. Основанием для принятия мер по контролю за устранением выявлен­ных нарушений является истечение срока для устранения нарушения, установ­ленного предписанием.

3.5.6.1. Лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию о его выполнении в срок, указанный в предписании.

Специалист, выдавший указанное предписание, изучает представленную юридическим лицом, индивидуальным предпринимате­лем информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписа­ния.

1. В случае выявления факта не устранения нарушений либо отсут­ствия информации, в том числе документов, подтверждающих исполнение юри­дическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, Специалист, выдавший указанное предписание, проводит внеплановую проверку в соответствии с требованиями настоящего регламента.
2. Внеплановая проверка проводится в течение 15 рабочих дней с мо­мента истечения срока устранения нарушения установленного предписанием, при этом предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

Внеплановая проверка резидента ТОСЭР проводится по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее, чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

1. При устранении допущенного нарушения, Специалист, выдавший предписание, составляет акт проверки соблюдения обяза­тельных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестиро­вания, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружаю­щую среду или показателей ее состояния заявленным мероприятиям по устране­нию нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нару­шений.
2. В случае не устранения нарушений, Специалист, выдавший предписание, одновременно с актом проверки составляет прото­кол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных пра­вонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотре­ние мировому судье в течение трех суток с момента составления.
3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятель­ность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подраз­деления, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предо­ставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, без­опасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального лесного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельно­сти юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразде­ления, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продук­ции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информа­цию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения,
4. В случае если при осуществлении муниципального лесного контроля стало известно, что хозяйственная или иная деятельность лица связана с наруше­ниями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностное лицо, проводившее проверку, направляет информационное письмо с материалами, полученными при проведении проверки, в соответствующие упол­номоченные органы.
5. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пункте 3.5.4. настоящего регламента.
6. Сведения о принятых мерах учитываются Специалистом, проводившим проверку, в журнале учета проверок,
7. Должностным лицом, ответственным за фиксацию результатов ис­полнения административной процедуры является глава городского поселения.
8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилак­тику нарушений обязательных требований.
9. Юридическим фактом для начала организации и проведения меро­приятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является утвержденная постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края программа профилактики нарушений на соответствующий год.
10. Ответственными за исполнение данной процедуры является Специалист, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, которому дано соответствующее поручение.
11. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной адми­нистративной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.
12. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального лесного контроля:
13. обеспечивает размещение на официальном интернет-портале админи­страции городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка со­блюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а так­же текстов соответствующих нормативных правовых актов;
14. осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том чис­ле посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обяза­тельных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной ра­боты в средствах массовой информации и иными способами, В случае изменения обязательных требований орган муниципального лесного контроля подготавлива­ет и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в дей­ствующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекоменда­ции о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
15. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практи­ки осуществления в сфере муниципального лесного контроля и размещение на официальном интернет-портале администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивиду­альными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
16. выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.6.7.1.-3.6.7.3. настоящего регламента.
17. При наличии у органа муниципального лесного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от ор­ганов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств мас­совой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муници­пальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (па­мятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природ­ного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального лесного контроля объявляют юридическому лицу, индиви­дуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обя­зательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному пред­принимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требова­ний, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведо­мить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципаль­ного лесного контроля.
18. Решение о направлении предостережения принимает глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края на основании предложений Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального лесного кон­троля.
19. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального лесного контроля сведений, указанных в пункте 3.6.5. настоящего регламента,
20. В предостережении указываются:
21. наименование органа муниципального контроля;
22. дата и номер предостережения;
23. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при нали­чии) индивидуального предпринимателя;
24. указание на обязательные требования, требования, установленные муни­ципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их струк­турные единицы, предусматривающие указанные требования;
25. информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными право­выми актами;
26. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требова­ний, установленных муниципальными правовыми актами;
27. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;
28. срок (не менее 60 рабочих дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведом­ления об исполнении предостережения;
29. контактные данные органа муниципального лесного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.
30. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и докумен­тов.
31. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почто­вым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юриди­ческого лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края, с исполь­зованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предприни­мателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридиче­ских лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обяза­тельным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо по­средством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
32. По результатам рассмотрения предостережения юридическим ли­цом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муници­пального лесного контроля, направивший предостережение, возражения.
33. В возражениях указываются;
34. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при нали­чии) индивидуального предпринимателя;
35. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
36. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического ли­ца, индивидуального предпринимателя;
37. обоснование позиции в отношении указанных в предостережении дей­ствий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ко­торые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, тре­бований, установленных муниципальными правовыми актами,
38. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муници­пального лесного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального пред­принимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципально­го лесного контроля, либо иными указанными в предостережении способами,
39. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муни­ципального контроля уведомление об исполнении предостережения.
40. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:
41. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при нали­чии) индивидуального предпринимателя;
42. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
43. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического ли­ца, индивидуального предпринимателя;
44. сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения ме­рах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установ­ленных муниципальными правовыми актами.
45. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муници­пального лесного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального пред­принимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципально­го контроля, либо иными указанными в предостережении способами.
46. Орган муниципального лесного контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и сво­бод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодей­ствия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального лесного контроля с юридическими лица­ми и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимате­лями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий лес­ных участков.
2. Юридическим фактом начала организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является утвержденное главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий лесных участков.
3. Ответственными за исполнение данной процедуры является Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля, которому дано соответствующее задание.
4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной адми­нистративной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.
5. В плановом (рейдовом) задании осмотров, обследований содержатся:
6. фамилия, имя, отчество (при наличии), должности должностного лица или должностного лица администрации, уполномоченного на проведение осмотров, обсле­дований;
7. фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;
8. основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
9. объект, территория планового (рейдового) осмотра, обследования;
10. цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования;
11. даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотров, обследований,
12. перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования (визуальный осмотр (обследование) объектов, отбор проб, применение фото (видео) фиксации, иные мероприятия по контролю, при прове­дении которых не требуется взаимодействие органов муниципального лесного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, граж­данами и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению ин­формации и исполнению требований органов муниципального лесного контроля.
13. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформля­ются в виде актов планового (рейдового) осмотра, обследования.
14. В акте планового (рейдового) осмотра обследования указываются:
15. дата и номер задания на проведения планового (рейдового) осмотра, об­следования;
16. дата и время проведения осмотра, обследования;
17. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение осмотра, обследования;
18. фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;
19. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении осмотра, обследо­вания;
20. результаты планового (рейдового) осмотра, обследования;
21. факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушения законодатель­ства;
22. сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается уста­новить такое лицо;
23. информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования: фотографирование, видеосъемка, отбор проб, составление схем и др. (указывать марку и ключевые параметры технических средств);
24. приложения к акту планового (рейдового) осмотра, обследования (фо­томатериалы, протоколы обора проб, схемы);
25. подписи лиц, проводивших осмотр, обследование и лиц, участвовавших в осмотре.
26. Акт осмотра, обследования оформляется в течение трех рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.
27. В случае, если для составления акта необходимо получить заключе­ния по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных рассле­дований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения такого заключения.
28. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указан­ным пункта 3.2.2. настоящего регламента.
29. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимате­лями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязатель­ных требований, указанных в пункте 3.6.5, настоящего регламента, орган муни­ципального лесного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в прило­жении к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол­нением Специалистом, уполномоченным на проведение муниципального лесного контроля, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений:
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом осуществляется в форме регулярного мо­ниторинга исполнения соблюдения Специалистом, упол­номоченными на осуществление муниципального лесного контроля положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требо­вания к исполнению муниципальной функции.
3. Текущий контроль проводится главой городского поселения.
4. Периодичность осуществления текущего контроля 1 раз в год.
5. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции:
6. Полнота и качество исполнения муниципальной функции контроли­руется в форме плановых и внеплановых проверок, выявлением и устранением нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей рассмот­рением, принятием решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Специалиста.
7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются:

* Главой городского поселения - раз в квартал, в виде выборочной проверки состав­ленных материалов;
* Специалистом - раз в полгода, в виде выборочной проверки материалов, составленных Специалистом, уполномочен­ными на осуществление муниципального лесного контроля, в отношении которых ранее поступали жалобы или были замечания по исполнению муниципальной функции.

1. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследова­ний по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований феде­рального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.
2. Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором отме­чаются выявленные недостатки.
3. По результатам проверок должностными лицами, указанными в пунк­те 4.2.2. настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3, Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей­ствие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функ­ции:

1. Специалист, ответственный за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.
2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления наруше­ний прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации.
3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законода­тельства Российской Федерации муниципальных служащих, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер администрация обязана сообщить в письменной форме юридиче­скому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интере­сы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муни­ципального контроля

5.1 Заинтересованные лица имеют право в досудебном порядке обжаловать действия (бездействие) администрации, Специалиста, уполномочен­ного на проведение муниципального лесного контроля,

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются реше­ния и действия (бездействия) администрации, а также Специалиста, уполномоченного на проведение муниципального лесного контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального пред­принимателя.
2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дает­ся:
3. если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
4. при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его се­мьи;
5. если текст жалобы не поддается прочтению;
6. если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жало­бами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
7. если сведения составляют государственную или иную охраняемую феде­ральным законом тайну.
8. В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу заинтересованно­му лицу направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением) либо в электронной форме.
9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является за­явление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы,
10. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования явля­ется поступление жалобы заинтересованного лица, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.
11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка ко­торых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта про­верки вправе представить в орган муниципального лесного контроля в письмен­ной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписа­ния об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положе­ний, При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе при­ложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального лесного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемо­го лица.
12. Жалоба на действия (бездействие) администрации, Специалиста, уполномоченного на проведение муниципального лесного контроля, пода­ется в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномо­ченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимате­лем, его уполномоченным представителем, и заверена печатью проверяемого юридического лица,
13. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием инфор­мационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет портала администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.
14. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и доку­ментов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указан­ные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
15. Заинтересованное лицо вправе в досудебном (внесудебном) порядке направить (подать) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) следующим должностным лицам:

* в адрес (на имя) администрации городского поселения, в случае направления (подачи) жало­бы на решения и действия (бездействия) Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля;
* в адрес (на имя) главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края в случае направления (подачи) жалобы на решения и действия (бездействия) Специалиста, принятые (осуществленные) по результатам рассмотрения жалобы заинтересованного лица.

1. Жалобы заинтересованных лиц регистрируются не позднее следующе­го рабочего дня со дня их поступления и рассматриваются в течение 15 календар­ных дней со дня их регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

* признать правомерными действия (бездействие) и решения Специалиста, уполномоченного на проведение муниципального лесного контроля, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, и отказать в удовлетворении жалобы;
* признать действия (бездействие) и решения Специалиста, уполномоченного на проведение муниципального лесного контроля, осу­ществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, не­правомерными и определить меры, которые должны быть приняты в целях устра­нения допущенных нарушений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заинте­ресованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение  К административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края |

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований | | | |  | Подготовка к проведению проверки |  | Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  |
|  | Издание распоряжения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района о проведении проверки и направление его копии юридическому лиц, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Документарная проверка | | | |  | Выездная проверка | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Выездная проверка | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование объектов) | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | |  | | |
| Подписание акта должностными лицами органа муниципального контроля | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | |  | | |
| Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или направление законным почтовым отправлением | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Нарушения не выявлены | | | |  | Нарушения выявлены | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  |  | Выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  | Направление протокола об административном правонарушении мировому судье | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | Формирование дела проверки | | | | |  |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  | | |
|  | | | Архив | | | | |  | | |