АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК МНОГОВЕРШИННЫЙ» НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

 РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2017 г. № 3-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК МНОГОВЕРШИННЫЙ» НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Лесным кодексом Российской Федерации, руководствуясь п. 2 статьи 6 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 городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Постановление опубликовать на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края http://mnogovershinnyj.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

И.о.главы Ю.В.Мартенс

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского

поселения «Рабочий поселок

Многовершинный»

Николаевского муниципального района

 от 06.02.2017 г г. N 3-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК МНОГОВЕРШИННЫЙ» НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный лесной контроль на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»" (далее - муниципальная функция).

Административный Регламент администрации городского поселения по исполнению муниципальной функции (далее - административный Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещен на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края http://mnogovershinnyj.ru.

1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» .

Ответственными за исполнение муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица и (или) специалисты администрации.

Орган муниципального лесного контроля для выполнения поставленных задач взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, структурными подразделениями Администрации Николаевского муниципального района, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

1.4. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489( в редакции от 09.09.2016 г) "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141( в редакции от 30.09.2011 г) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 N 130-пр ( в редакции от 23.10.2014 г)"Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края";

- Уставом городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края;

- постановлением администрации от 19 февраля 2014 г. № 9-па « Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края".

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является проверка деятельности юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и граждан с целью определения соответствия этой деятельности требованиям правовых норм, установленных в актах лесного законодательства.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов;

- проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

- пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации документов;

- ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

- проводить в соответствии с требованиями Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" плановые и внеплановые проверки соблюдения лесного законодательства;

- составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

- предъявлять гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- готовить в пределах своей компетенции иски в суд, арбитражный суд; обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

- направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям лесного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

- руководствоваться при осуществлении муниципального лесного контроля законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- предупреждать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере лесного законодательства;

- в пределах своих полномочий принимать необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере лесного законодательства;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании лесных участков и принимать соответствующие меры;

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

- должностные лица органа муниципального лесного контроля несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по осуществлению муниципального лесного контроля.

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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 представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение:

Адрес: 682449, п.Многовершинный, ул. Черкашина, 1 А

Телефоны: (842135) 31-950; факс (842135) 31-930

Адрес электронной почты органов местного самоуправления: spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru;

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет: http://mnogovershinnyj.ru

График работы:

понедельник - четверг с 8.00. до 17.00.

перерыв - с 13.00 до 14.00

пятница – с 8.00 до 12.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема Главой городского поселения: четверг с 14.00. до 17.00.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации городского поселения;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о возможности исполнения муниципальной функции в электронном виде через интернет-приемную администрации городского поселения;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Основные требования при информировании заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 2.1.2 пункта 2.1](#P105) административного Регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи либо по электронной почте, указанной в обращении);

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения и региональном и федеральном порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации городского поселения.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

2.1.5. На официальном сайте администрации городского поселения размещается следующая информация:

- место нахождения администрации городского поселения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения муниципальной функции;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.6. На информационных стендах в администрации городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- образцы заполнения документов;

- [блок-схема](#P714), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 4 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации городского поселения, адреса регионального и федерального порталов;

- графики личного приема заявителей должностными лицами;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- административный Регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Заявители могут обращаться в администрацию городского поселения лично, а также направлять в администрацию как индивидуальные, так и коллективные обращения. При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в обращениях заявителей.

Обращения граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в [пункте 3.2](#P210) административного Регламента.

Требовать от физических и юридических лиц документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.2.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции:

Письменное обращение заявителя составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Образец оформления письменного обращения приведен в приложении 6 (не приводится) к административному Регламенту.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы (подлинники либо их копии).

Физические лица в своих обращениях в обязательном порядке:

- указывают орган, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в [пункте 3.3.2.3](#P330) административного Регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в [пункте 3.3.2.3](#P330) административного Регламента, с приложением документов, их подтверждающих.

Дату и подпись в обращении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

Обращение, поступившее в администрацию (в виде электронных документов), должно соответствовать требованиям, установленным настоящим подпунктом административного Регламента, за исключением личной подписи заявителя, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным Регламентом. Адрес электронной почты заявителя и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

2.2.3. Порядок обращения в администрацию городского поселения при подаче документов.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его законным представителем, поступить по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через интернет-приемную администрации городского поселения, по телеграфу, на личном приеме.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком приема обращений.

Для приема обращений граждан в виде электронных документов через интернет-приемную администрации городского поселения применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями.

2.2.4. Обращение в администрацию городского поселения в электронном виде.

Для дачи заявителем обращения в электронном виде через региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (http://www.27.gosuslugi.ru) и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) в сети Интернет применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления обращений в электронном виде через региональный портал (http://mnogovershinnyj.ru) и федеральный портал (http://www.gosuslugi.ru):

- обращение должно быть заполнено в электронном виде;

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица - не более 30 рабочих дней.

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

2.4. Основание для продления срока рассмотрения обращения.

В случае направления администрацией городского поселения в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель администрации продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции:

- поступление заявления, текст которого не поддается прочтению;

- поступление заявления, содержащего вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- поступление заявления, содержащего вопрос, на который не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- поступление заявления, не содержащего фактов, предусмотренных [пунктом 3.3.2.3](#P330) административного Регламента.

Должностное лицо администрации городского поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.6. Требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показаны на [блок-схеме](#P714) (приложение N 4 к административному Регламенту).

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

3.2. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных проверок по соблюдению:

- требований по использованию лесных участков, в том числе целевого;

- порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесные участки;

- порядка переуступки права пользования лесными участками;

- требований по своевременному освоению лесных участков;

- иных требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства сельских лесов.

3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3.1. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки последовательно отражено в [блок-схеме](#P714) (приложение N 4 к административному Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- организация плановой проверки;

- подготовка к проведению плановой проверки соблюдения лесного законодательства;

- проведение плановой проверки;

- порядок оформления результатов проверки;

- принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

- ведение учета плановых проверок.

3.3.1.1. Административная процедура "Организация плановой проверки".

Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится на основании разрабатываемого администрацией городского поселения ежегодного плана.

Ежегодный план проведения проверок соблюдения лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 ( в редакции 09.09.2016 г) "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - типовая форма).

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения лесного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой.

Ежегодный план проведения проверок соблюдения лесного законодательства физическими лицами на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» составляется по [форме](#P477) согласно приложению N 1 к административному Регламенту.

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения лесного законодательства в отношении физических лиц указываются следующие сведения:

- объект проверки;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых планируется проведение проверки;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата и сроки проведения проверки (день, месяц, год проведения проверки);

- ответственные за проведение плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для физических лиц - результаты мониторинга состояния законности в сфере соблюдения лесного законодательства;

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Администрация городского поселения в срок до 20 августа года, предшествующего проведению плановых проверок, обеспечивает подготовку проекта годового плана проверок соблюдения лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» по соответствующей типовой форме. Указанный план утверждается Главой городского поселения.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация городского поселения направляет проект ежегодного плана проверок в Николаевскую-на-Амуре городскую прокуратуру (далее - Прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок Прокуратурой администрация городского поселения дорабатывает ежегодный план проверок с учетом поступивших предложений Прокуратуры и направляет откорректированный ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

Администрацией городского поселения обеспечивается формирование годового плана проверок соблюдения лесного законодательства физическими лицами на территории городского поселения Рабочий поселок Многовершинный» (далее - план проверок) по [форме](#P477) согласно приложению N 1 к данному административному Регламенту в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок. В срок до 1 ноября текущего календарного года план проверок соблюдения лесного законодательства физическими лицами передается на утверждение главе городского поселения.

Утвержденный главой городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации городского поселения в сети Интернет (либо иным доступным способом).

Периодичность проведения плановых проверок:

- в отношении физических лиц проверки в отношении каждого лесного участка проводятся не чаще одного раза в два года.

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.1.2. Административная процедура "Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения лесного законодательства".

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрацией городского поселения, уведомление лица, в отношении которого планируется проведение плановой проверки.

При подготовке распоряжения администрации городского поселения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141( в редакции от 30.09.2011 г) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверки соблюдения лесного законодательства в отношении физических лиц проводятся на основании распоряжения администрации городского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

В случае проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо уведомляет лиц, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, за 3 дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации городского поселения, осуществляющие данную процедуру в соответствии с должностными инструкциями.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки лица, в отношении которого планируется проведение плановой проверки.

3.3.1.3. Административная процедура "Проведение плановой проверки".

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации городского поселения.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесного участка, расположенного на территории городского поселения, пользование которым осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения о проведении документарной и (или) выездной проверки.

Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение документарной и (или) выездной проверки с целью выявления нарушений требований лесного законодательства.

Срок исполнения административной процедуры составляет по проведению документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица - не более 30 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.3.1.4. Административная процедура "Порядок оформления результатов проверки".

Основанием для начала данной административной процедуры являются результаты проведенной должностными лицами плановой проверки.

Результаты проведенной плановой проверки в отношении физических лиц оформляются актом по [форме](#P518), предусмотренной приложением N 2 к административному Регламенту.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (фототаблица, обмер площади лесного участка) вручается руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется почтой с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского поселения.

Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку, руководителем юридического лица, гражданином, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, или их представителями по доверенности. В случае отказа указанных лиц от подписания акта либо их отсутствия в нем делается соответствующая запись.

По результатам проведенной плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации городского поселения:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 ( редакции от 30.09.2011 г ) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- в случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление акта плановой проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день после окончания проведения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, срок исполнения составляет 3 дня.

3.3.1.5. Административная процедура "Принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки".

Основанием для начала данной административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений лесного законодательства.

В случае выявления нарушения лесного законодательства акт проверки соблюдения лесного законодательства с иными материалами проверки направляется должностным лицом, проводившим проверку, в адрес соответствующего органа Прокуратуры для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо в адрес иного органа государственной власти, который уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения лесного законодательства. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

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

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

- информация по обмеру площади лесного участка;

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения лесного законодательства.

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

3.3.1.6. Административная процедура "Ведение учета плановых проверок".

Должностные лица администрации городского поселения, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль, обязаны вести учет количества проведенных проверок соблюдения лесного законодательства, а также учет количества привлеченных к административной ответственности и устраненных нарушений по направляемым в органы Прокуратуры материалам путем ведения книги проверок соблюдения лесного законодательства.

3.3.2. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки последовательно отражено в [блок-схеме](#P714) (приложение N 4 к административному Регламенту) и включает в себя следующие административные действия:

прием, регистрацию, передачу документов на визирование главе городского поселения;

рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению;

организацию внеплановой проверки;

подготовку к проведению внеплановой проверки соблюдения лесного законодательства;

проведение внеплановой проверки;

порядок оформления результатов внеплановой проверки;

принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой проверки;

ведение учета внеплановых проверок.

3.3.2.1. Административная процедура "Прием, регистрация, передача документов на визирование главе городского поселения".

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения обращения.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его представителем, поступить по почте, по электронной почте, через региональный или федеральный порталы, по телеграфу, на личном приеме.

Прием обращений, доставленных непосредственно заявителем или его представителем, поступивших по почте, по телеграфу, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием обращений.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием обращений, удостоверяет личность заявителя, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе городского поселения;

- после получения визы главы городского поселения направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт;

- регистрирует документы;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе городского поселения;

- после получения визы главы городского поселения направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении заявления в электронном виде через: официальный сайт администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» http://mnogovershinnyj.ru, должностное лицо, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе городского поселения;

- после получения визы главы сельского поселения направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

Заявление, поступившее на личном приеме главой городского поселения, заносится в карточку личного приема заявителя и в течение одного дня передается для регистрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация поступивших обращений, определение ответственного исполнителя и передача должностным лицом делопроизводства документов на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 2 дней.

3.3.2.2. Административная процедура "Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению".

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностным лицом по делопроизводству в соответствии с визой главы городского поселения и зарегистрированных документов ответственному за исполнение муниципальной функции.

Срок данной административной процедуры составляет 2 дня.

Должностное лицо рассматривает обращение, проверяет обращение на наличие в нем сведений о нарушении лесного законодательства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие по результатам рассмотрения обращения решения о проведении внеплановой проверки.

В случае если при проверке обращения должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства либо фактов, указанных в [пункте 3.3.2.3](#P330) административного Регламента, должностное лицо:

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

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись главе городского поселения;

- направляет заявителю ответ (письмо), подписанный главой городского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.3.2.3. Административная процедура "Организация внеплановой проверки".

3.3.2.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

а) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения лесного законодательства;

б) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения лесного законодательства;

в) иные сообщения о нарушениях лесного законодательства;

г) непосредственное обнаружение уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля должностным лицом признаков нарушения лесного законодательства.

3.3.2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

б) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, требующих проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателях, должны содержаться сведения о следующих фактах:

- возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

- причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

3.3.2.4. Административная процедура "Подготовка к проведению внеплановой проверки соблюдения лесного законодательства".

Основанием для начала административной процедуры является проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства либо фактов, указанных в [пункте 3.3.2.3](#P330) административного Регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры 1 день.

Должностное лицо подготавливает проект распоряжения администрации сельского поселения, обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение, уведомление лица, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

При подготовке распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141( в редакции от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

Должностное лицо уведомляет физическое лицо, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки, любым доступным способом, в случае проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уведомление направляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Внеплановые выездные проверки соблюдения лесного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся после их согласования с органами прокуратуры.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом Прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141( в редакции 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица администрации городского поселения, осуществляющие данные действия в соответствии с должностными инструкциями.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и уведомление о проведении внеплановой документарной или выездной проверки лица, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

3.3.2.5. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки".

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации городского поселения.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесного участка, расположенного на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», пользование которым осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения о проведении документарной и (или) выездной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, а также документы на земельный участок, пользование которым осуществляют юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел 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 администрации городского поселения о проведении проверки.

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 городского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения о проведении 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, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера может быть проведена администрацией городского поселения после согласования с органом Прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение документарной и (или) выездной проверки с целью выявления нарушений требований лесного законодательства.

Срок исполнения административной процедуры составляет по проведению документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица не более 30 рабочих дней.

3.3.2.6. Административная процедура "Порядок оформления результатов проверки".

Основанием для начала данной административной процедуры являются результаты проведенной должностными лицами внеплановой проверки.

По результатам проведенной документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (в редакции от 30.09.2011 г) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

По результатам проведенной документарной или выездной проверки в отношении физического лица должностное лицо составляет в двух экземплярах акт по [форме](#P518), предусмотренной приложением N 2 к административному Регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений лесного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального лесного контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

5) фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, присутствующего при проведении проверки;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) подпись инспектора, осуществившего проверку.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (фототаблица, обмер площади лесного участка) вручается руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется почтой с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского поселения.

Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку, руководителем юридического лица, гражданином, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, или их представителями по доверенности. В случае отказа указанных лиц от подписания акта либо их отсутствия в нем делается соответствующая запись.

В случае осуществления внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление акта внеплановой проверки.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день после окончания проведения проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.2.7. Административная процедура "Принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки".

Основанием для начала данной административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений лесного законодательства.

В случае выявления нарушения лесного законодательства акт проверки соблюдения лесного законодательства с иными материалами проверки направляется должностным лицом, проводившим проверку, заказным письмом с уведомлением в адрес соответствующего органа Прокуратуры для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо в адрес иного органа государственной власти, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения лесного законодательства.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

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

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

- информация по обмеру площади лесного участка;

- и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения лесного законодательства.

3.3.2.8. Административная процедура "Ведение учета внеплановых проверок".

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль, обязаны вести учет количества проведенных проверок соблюдения лесного законодательства, а также учет количества привлеченных к административной ответственности и устраненных нарушений по направляемым в органы прокуратуры материалам путем ведения книги проверок соблюдения лесного законодательства по соответствующей типовой форме.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений, осуществляется главой городского поселения.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения:

- хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения проверок физических лиц на очередной год;

- хода рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующем:

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;

- исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контрольных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции главой сельского поселения проводятся плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами администрации городского поселения данной функции. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой городского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, исполняющие муниципальные функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдением срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решения о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за проведение проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

4.5. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации или у исполнителя муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, лиц, в отношении которых проведены проверки, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа

местного самоуправления, исполняющего муниципальную

функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.3.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.3.3. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются вышестоящему руководству.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации городского поселения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя Главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»:

- по адресу: 682449, п. Многовершинный, ул. Черкашина , 1 а;

- по телефону/факсу: (842135) 31-950/31-930;

- по электронной почте: spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru;

- через официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения в сети Интернет http://mnogovershinnyj.ru

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые главой городского поселения, подаются вышестоящему должностному лицу.

5.8. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей по жалобам в администрации городского поселения осуществляют уполномоченные должностные лица.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана через официальный сайт администрации городского поселения. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.9. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены администрации городского поселения в течение 15 дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой городского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P445) настоящего регламента.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района

Хабаровского края

 Типовая форма

 ежегодного плана проведения плановых проверок

 соблюдения лесного законодательства физическими лицами

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора),

 муниципального контроля)

 УТВЕРЖДЕН

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

 (фамилия, инициалы и

 подпись руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 М.П.

 ПЛАН

 проведения плановых проверок соблюдения лесного

 законодательства физическими лицами на территории

 городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Объект  проверки  | ФИО лиц, в отношении которых проводится  проверка, место  жительства  |  Цель и  основание  проведения  плановой  проверки  |  Сроки проведения плановой  проверки  | Ответственныеза проведение плановой  проверки  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района

Хабаровского края

 Акт проверки

Администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

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

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

 (место проведения проверки)

На основании: Распоряжения Администрации о проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

была проведена проверка в отношении:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)

отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество

физического лица)

 Продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (дней/часов)

Акт составлен администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

С копией Распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

проверки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или

наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

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

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

 - выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 - нарушений не выявлено.

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, проводимых органами государственного

контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется

при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, проводимых органами государственного

контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его представителя)

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

В городскую прокуратуру Николаевска-на-Амуре

от администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

 Юр. адрес: Хабаровский край, Николаевский район,

 п. Многовершинный , ул. Черкашина, д. 1 а

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании органа муниципального лесного контроля

 с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной

 проверки юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, физического лица

 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря

2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение

внеплановой выездной проверки в отношении

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя

и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Основание проведения проверки:

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

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля")

 3. Дата начала проведения проверки:

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

 4. Время начала проведения проверки:

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

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

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

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

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении

внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие

основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава городского

поселения (подпись) (имя, отчество, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Приложение N 4

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района

Хабаровского края

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

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

│ Принятие решения о проведении проверки │

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

 v v

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

│Распоряжение администрации о│ │ Распоряжение администрации о │

│проведении плановой проверки│ │проведении внеплановой проверки│

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

 │ v

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

 │ │Согласование с органами прокуратуры│

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

 v v Да v Нет

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

│ Проведение проверки │ │ Подготовка распоряжения │

└──────────────┬─────────────┘ │ администрации об отмене │

 v │распоряжения администрации о│

┌────────────────────────────┐ │ проведении внеплановой │

│ Выявление нарушений │ │ проверки │

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

 v Да v Нет

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

 │Составление акта│ │Составление акта│

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

 v

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

 │Принятие мер при выявлении нарушений│

 │ в деятельности субъекта проверки │

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

 v v

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

 │Предписание│ │Протокол об административном правонарушении│

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