Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального лесного контроля на территории

города Новошахтинска (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет сроки, последовательность административных действий (процедур), а также порядок взаимодействия отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений Администрации города при осуществлении муниципального лесного контроля на территории города Новошахтинска (далее **–** муниципальный лесной контроль).

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации города, осуществляющего муниципальный лесной контроль: сектор муниципального контроля Администрации города (далее - уполномоченный орган).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Уставом муниципального образования «Город Новошахтинск»;

постановлением Администрации города от 04.02.2016 № 65 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории города Новошахтинска»;

постановлением Администрации города от 28.12.2015 № 1373 «Об утверждении перечня лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный лесной контроль на территории города Новошахтинска».

Организация и осуществление муниципального лесного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

Уполномочивание должностных лиц (далее – муниципальные инспекторы) на проведение мероприятий по муниципальному лесному контролю осуществляется на основании распоряжения о проведении проверки, подписанного заместителем Главы Администрации города по административно-правовым вопросам (далее – распоряжение о проведении проверки). Заместитель Главы Администрации города по административно-правовым вопросам является главным муниципальным инспектором. Проведение проверок возможно только, муниципальными инспекторами указанными в распоряжении о проведении проверки. Обязанности муниципальных инспекторов закрепляются в должностных инструкциях.

1.4. Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.4.1. Права муниципальных инспекторов, осуществляющих муниципальный лесной контроль:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесов, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, находящиеся на территории города Новошахтинска, а также графические материалы о границах лесных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе;

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

беспрепятственно посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, в целях обследования лесных участков;

составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения лесного законодательства;

давать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел, органы прокуратуры, иные специально уполномоченные органы государственной власти за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

истребовать необходимые для проведения муниципального лесного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых лесных участках и другие сведения, материалы, документы и отчеты;

формировать исходные материалы по выявленным нарушениям в использовании лесных участков и направлять их в соответствующие государственные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области;

направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы, в целях рассмотрения материалов о фактах нарушений лесного законодательства;

участвовать в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального лесного контроля;

представлять интересы города Новошахтинска в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к компетенции органов, осуществляющих муниципальный лесной контроль при наличии доверенности;

вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению лесного контроля.

1.4.2. Обязанности муниципальных инспекторов, осуществляющих муниципальный лесной контроль:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лесного законодательства на территории города Новошахтинска;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и граждан;

проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю на основании и в соответствии с распоряжениями главного муниципального инспектора города Новошахтинска в области лесного контроля о проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном настоящим Положением;

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

предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю или гражданину либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

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

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

доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и гражданами в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Муниципальные инспекторы при проведении проверок не вправе:

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

осуществлять плановую и внеплановую проверку в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя. Проверка проводится при условии извещения гражданина о необходимости присутствия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные в распоряжении о проведении проверки сроки проведения проверки;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Муниципальные инспекторы после принятия распоряжения о проведении проверки имеют право запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

1.5.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, имеют право:

знакомиться с результатами мероприятий, выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

получать информацию, предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль.

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

требовать от муниципального инспектора предъявления служебного удостоверения;

требовать от муниципального инспектора ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ростовской области к участию в проверке в случае, если лицом, в отношении которого проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) юридические лица – обеспечивать присутствие руководителей, иных уполномоченных представителей юридического лица;

2) индивидуальные предприниматели – присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставлять муниципальным инспекторам, проводящим проверку и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

4) обеспечивать доступ муниципальным инспекторам проводящим выездную проверку, и экспертам, участвующим в выездной проверке, на территории и расположенные на них занимаемые жилые помещения;

5) выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный предписанием срок об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в отношении всех лесов, находящихся на территории города Новошахтинска, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.7. Описание результата муниципального лесного контроля.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального лесного контроля составляется:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);

протокол об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. В случае если лицом, в отношении которого осуществляется проверка, является юридическое лицо, протокол об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным в [абзаце четвертом подпункта 1.7.1](#P101) настоящего пункта, и предписание об устранении нарушений составляются и выдаются в отношении юридического лица и его должностного лица.

1.7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, муниципальные инспекторы принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального лесного контроля

2.1. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля размещается на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону муниципальные инспекторы информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа предоставляется:

по телефону;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтиска в сети Интернет, в том числе:

1) нормативных правовых актах по вопросам проведения проверки (наименование, дата принятия нормативного правового акта, номер);

2) положения Административного регламента;

3) ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, формируемый уполномоченным органом на текущий год;

4) результаты проведенных проверок.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, срок проверки устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.3.2. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального лесного контроля:

формирование, подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории города Новошахтинска (далее – план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

формирование, подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан на территории города Новошахтинска (далее - план проверок граждан);

подготовка проекта распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченным органом;

вынесение распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки;

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию, подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.2. Формирование, подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется муниципальными инспекторами в соответствии со своей компетенцией в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры муниципальные инспекторы в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляют подготовку ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется муниципальными инспекторами в органы прокуратуры.

Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан формируется муниципальными инспекторами в соответствии со своей компетенцией, согласовывается заместителем Главы Администрации города по административно-правовым вопросам и утверждается Мэром города.

Подготовка ежегодных планов проверок граждан осуществляется по [типовой форме](#P379), являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение № 1).

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный Мэром города ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок граждан является утвержденный Мэром города ежегодный план проверок граждан.

3.2.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок граждан – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и подготовке к проведению плановой проверки является:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

 1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства;

 2) поступление в уполномоченный орган обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

 а) возникновении 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 граждан, права которых нарушены).

 Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в настоящем подпункте, за исключением случая нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены), осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта лесных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки.

 Проведение внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также в случае нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены) осуществляется без согласования с органом прокуратуры.

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют муниципальные инспекторы, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок, муниципальный инспектор, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации);

о проведении плановой (внеплановой) проверки гражданина в соответствии с [типовой формой](#P417), являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица подписывается заместителем Главы Администрации города по административно-правовым вопросам.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальными инспекторами по основаниям, указанным в под[пунктах](#P235) пункта 3.3, за исключением случая нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены), настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуальных предпринимателей выносится распоряжение о ее проведении.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальные инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки.

Распоряжение об отмене распоряжения о проведении проверки подписывается заместителем Главы Администрации города по административно-правовым вопросам:

1) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

В течение 24 часов в органы прокуратуры направляются:

заявление;

копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.5. Муниципальные инспекторы уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя и физическое лицо, являющееся субъектом проверки, о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом (факс, электронная почта):

при проведении плановой проверки – не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» [пункта 3.3](#P235), - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения:

1) если в результате деятельности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение о проведении проверки либо распоряжение об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки и составлению акта проверки является распоряжение о проведении плановой проверки:

1) основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является распоряжение о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных [подпунктом 3.3.](#P248)4 настоящего Административного регламента, также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки;

2) основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении гражданина является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные, так и документарные.

Проверка проводится муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Документарная проверка плановая (внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями муниципальных инспекторов проводящими проверку, 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 условиями ее проведения.

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.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается муниципальным инспектором, проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный инспектор составляет в двух экземплярах:

акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации;

[акт](#P527) проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

1) если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

2) к акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.7. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица, вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку.

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, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган, в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении 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.

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

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

По результатам рассмотрения уполномоченным органом представленных субъектом проверки возражений на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документов, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенных копий, принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составлении нового акта проверки.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальные инспекторы в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта в орган осуществляющий федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган осуществляющий федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану).

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований лесного законодательства.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства муниципальные инспекторы в пределах полномочий обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения;

при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составить протокол об административном правонарушении. В случае неисполнения субъектом проверки обязанности по прибытию на проверку до окончания срока проверки, муниципальным инспекторам необходимо принять меры по надлежащему повторному уведомлению субъекта проверки, и по истечении сроков проверки составить акт проверки и протокол об административном правонарушении.

3.5.3. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, если они извещены надлежащим образом, протокол об административном правонарушении в соответствии с [абзацем третьим пункта 3.5.2](#P300) составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется муниципальным инспектором лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.5.4. Протокол об административном правонарушении, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется муниципальными инспекторами сопроводительным письмом за подписью заместителя Главы Администрации города по административно-правовым вопросам мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение трех суток с момента его составления.

3.5.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок.

3.5.6. В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока предоставленного для исполнения предписания муниципальный инспектор, проводивший проверку, осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального лесного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента, а также контроля полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципальными инспекторами муниципального лесного контроля осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента и осуществляется заместителем Главы Администрации города по административно-правовым вопросам, а также Мэром города, в непосредственном подчинении которого находится заместитель Главы Администрации города по административно-правовым вопросам.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя) и осуществляется заместителем Главы Администрации города по административно-правовым вопросам или Мэром города.

4.3.2. Плановые проверки за осуществлением муниципального лесного контроля проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок.

 При проведении плановых и внеплановых проверок проверяется:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального лесного контроля.

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина информация о результатах проверки направляется гражданину по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений при осуществлении муниципального лесного контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.6. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации лиц, в течение десяти дней сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Порядок и формы проверок за осуществлением муниципального лесного контроля должны отвечать требованиям действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального контроля,

муниципальных инспекторов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального лесного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального лесного контроля могут быть обжалованы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом (далее – заявитель) заместителю Главы Администрации города по административно-правовым вопросам, Мэру города, а также в судебном порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных инспекторов производится на личном приеме заместителя Главы Администрации города по административно-правовым вопросам или Мэра города, путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

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

предмет жалобы;

личную подпись заявителя (представителя), при письменном обращении, адрес личной электронной почты, при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных муниципальных инспекторов, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю (представителю) направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, продления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае 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 уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу заместителю Главы Администрации города по административно-правовым вопросам.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) муниципальных инспекторов при осуществлении ими муниципального лесного контроля осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной к виновному лицу применяются меры дисциплинарной ответственности, за нарушение допущенное при осуществлении муниципального лесного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

города Новошахтинска

**ПЛАН**

**ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА \_\_\_\_\_\_\_ ГОД**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес или адресный ориентир проверяемого лесного участка (площадь, кадастровый номер или квартал) | Месяц начала проведения проверки | Срок проведения проверки (рабочие дни) | Цель проведения проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Заместитель Главы Администрации города

 по административно-правовым вопросам А.Г. Лиханов

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

города Новошахтинска

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации города Новошахтинска

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

(плановой/внеплановой, выездной/документарной)

физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_\_\_» г. № \_\_\_\_\_\_

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

(полное или сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя или физического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс (при наличии), название области, населенного пункта, улицы, номер дома и квартиры)

 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

инспектор муниципального контроля, должность (полностью), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

4. Привлечь к проведению в качестве экспертов представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной

государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задачами настоящей проверки являются обеспечение соблюдения лесного законодательства на лесном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название области, населенного пункта, улицы, номер дома, кадастровый номер лесного участка, площадь лесного участка в кв. м)

7. Предметом настоящей проверки является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Срок проведения проверки: (количество рабочих дней/часов)

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_.**

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченное

должностное лицо Инициалы, фамилия

М.П.

Фамилия, имя, отчество, должность исполнителя, телефон, электронный адрес (при наличии).»

Заместитель Главы Администрации города

 по административно-правовым вопросам А.Г. Лиханов

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

города Новошахтинска

 (Типовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 (место составления акта)  (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ

проверки органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица № \_\_\_\_\_

по адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании:распоряжения органа муниципального лесного контроля от «\_\_» \_\_\_\_20\_г. № \_\_ была проведена плановая/внеплановая, проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

 индивидуального предпринимателя или физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. с \_\_час. \_ мин. до \_\_час. \_\_мин. Продолжительность \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: наименование органа муниципального лесного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С копией распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении проверки ознакомлен(ы): фамилия, инициалы, подпись, дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена:

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует:

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всем приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного

представителя)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись)

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

Заместитель Главы Администрации города

 по административно-правовым вопросам А.Г. Лиханов

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова