

###### **АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

###### **ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 26.11.2013 |  |  | № | 3729 |

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области**

(в ред. от 25.12.2014 № 4326, от 16.02.2015 № 367, от 29.04.2016 № 1076, от 13.02.2017 № 357, от 26.03.2018 № 636, от 05.03.2019 № 483, от 25.12.2018 № 3248, от 05.12.2019 № 3032, от 05.06.2020 № 1168)

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области.

2. Управлению имущественных отношений администрации Озерского городского округа (Никитина Е.М.) обеспечить исполнение административного регламента муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области лесных отношений.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области. 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации А.Г. Дьячков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Озерского городского округа  от 26.11.2013 № 3729 р |

# Административный регламент

# исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа

# Челябинской области

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении муниципального лесного контроля.

Задачей муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, гражданами лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории Озерского городского округа.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего административного регламента и исполнения муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 1; «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 № 277, «Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50, ст. 5278; «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71; «Российская газета» от 05.05.2006 № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2006 № 277; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.12.2006 № 50, ст. 5279; «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 07.03.2007 № 34; «Российская газета» от 07.03.2007 № 47; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10, ст. 1152);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114729;fld=134;dst=100102) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12. 2008 № 266, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90; «Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (часть I), ст. 6249);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114729;fld=134;dst=100102) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст. 776);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14.05.2007 № 20, ст. 2437; «Российская газета» от 23.05.2007 № 107);

постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28 ст. 3706);

[Приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134) 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» («Российская газета» от 14.05.2009 № 8);

п[остановление Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=71017;fld=134;dst=100015) «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области» («Южноуральская панорама» от 28.04.2012 № 61 (спецвыпуск № 14);

Устав Озерского городского округа Челябинской области («Озерский вестник» от 06.08.2005);

решение Собрания депутатов Озерского городского округа от 16.10.2013 № 170 «О Порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области» («Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области», от 28.10.2013 № 39/162.

3. Муниципальная функция осуществляется в отношении юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - лесопользователи, проверяемые лица).

4. Объектом муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа являются защитные леса (лесные участки), расположенные на землях населенных пунктов и землях иных категорий Озерского городского округа Челябинской области, за исключением лесов (лесных участков), расположенных на землях, находящихся в собственности Российской Федерации.

5. Информация об административном регламенте и муниципальной функции размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/) и на информационных стендах органа муниципального контроля.

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

6. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный лесной контроль на территории Озерского городского округа Челябинской области».

7. Муниципальный лесной контроль в области лесных отношений на территории Озерского городского округа (далее - муниципальный лесной контроль) осуществляется администрацией Озерского городского округа в лице Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление, орган муниципального лесного контроля).

Ответственными исполнителями муниципальной функции (далее -Муниципальный инспектор) являются лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы в Управлении, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля в соответствии с Порядком осуществления лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области, и действующие на основании Положения об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа.

Перечень специалистов, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается приказом начальника Управления.

8. В своей деятельности орган муниципального лесного контроля взаимодействует с:

Управлением лесами Челябинской области;

Управлением федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Челябинской области;

Прокуратурой ЗАТО г. Озерск;

правоохранительными органами;

структурными подразделениями администрации Озерского городского округа;

иными организациями, общественными объединениями и гражданами.

В случаях и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, привлекаются эксперты.

9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

9.1. Информацию по вопросам исполнения органом муниципального лесного контроля муниципальной функции можно получить:

при личном обращении;

по телефону;

в письменном виде;

в электронной форме.

9.2. Местонахождение органа муниципального лесного контроля - Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа:

Адрес: 456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а.

Телефон приемной Управления: 8(35130) 2-31-43, факс 8 (35130) 2-45-48. Адрес электронной почты: [kumi@ozerskadm.ru](mailto:kumi@ozerskadm.ru/).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа www.ozerskadm.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| График (режим) работы | |
| понедельник - четверг | 8.30 час. - 17.42 час. |
| пятница | 8.30 час. - 16.42 час. |
| обеденный перерыв | 13.00 час. - 14.00 час. |
| суббота - воскресенье | выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

9.3. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о месте нахождения, графике работы Управления, о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в следующем порядке:

по телефону: (35130) 2-31-43, 2-44-89;

по обращению, поступившему в электронной форме по адресу электронной почты Управления: [kumi@ozerskadm.ru](mailto:kumi@ozerskadm.ru/);

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Озерского городского округа www.ozerskadm.ru;

по письменному обращению;

при личном обращении.

9.4. Заявитель имеет право обращаться в Уполномоченный орган с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос подлежит рассмотрению в 30дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если поступивший запрос не относится к деятельности Управления, то в течение 7 дней со дня регистрации такого запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос заявителю.

9.5. Обязательный перечень представляемой информации по административным процедурам исполнения муниципальной функции:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа;

место размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам муниципального контроля.

Если информация о процедурах исполнения муниципальной функции по муниципальному лесному контролю, полученная от Муниципального инспектора, не удовлетворяет заявителя, то заявитель лично, по телефону или в письменном виде обращается к:

начальнику отдела землеустройства;

заместителю начальника Управления;

начальнику Управления.

9.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) оперативность представления информации.

9.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

9.8. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

9.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, с использованием официально-делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального лесного контроля, а также фамилии, имени, отчества, должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Длительность устного информирования (консультирования) каждого заявителя при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо при осуществлении индивидуального устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Специалисты, осуществляющие прием и индивидуальное устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

9.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заявителей почтовым отправлением или посредством официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/).

Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела землеустройства определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня их регистрации.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

Начальником Управления, его заместителем могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, начальником Управления может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения Управления в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заявителем указываются (называются) дата направления обращения, фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная функция.

9.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, а также устно при выездных встречах с населением.

Публикации, выступления должностных лиц Управления по вопросам осуществления муниципального лесного контроля согласовываются с начальником Управления.

9.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» www.ozerskadm.ru.

9.13. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/);

на информационном стенде, размещенном в Управлении на доступном для просмотра посетителями месте.

В электронной форме размещается следующая информация:

1. ежегодный план проведения плановых проверок;
2. текст административного регламента;
3. перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
4. график работы Управления;
5. адрес электронной почты Управления;
6. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

1) режим работы должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа;

2) адреса официальных сайтов, номера телефонов, адрес электронной почты;

3) извлечение из законов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

10. Сроки исполнения муниципальной функции.

10.1. Муниципальная функция осуществляется в сроки, указанные в приказе начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

10.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления (заместителем начальника Управления), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

10.3. Максимальный срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из сроков следующих административных процедур:

подготовка приказа начальника Управления о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки заявителя - не более 10 рабочих дней;

проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней.

10.4. Максимальный срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из сроков следующих административных процедур:

прием и регистрация обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами федерального или областного законодательства в области лесопользования, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 5-6 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего Регламента - не более 2 рабочих дней;

проверка обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, 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 абзацах 5-6 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего Регламента - не более 1 рабочего дня;

подготовка приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении внеплановой документарной или выездной проверки; согласование проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах 5-6 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего Регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, с Прокуратурой ЗАТО г. Озерск;

уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в случае, определенном подпунктом 20.6 пункта 20 настоящего Регламента - не более 7 рабочих дней;

проведение внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

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

10.6. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае, если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

10.7. Предписание оформляется Муниципальным инспектором, ответственным за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней.

10.8. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего орган местного самоуправления приостановить ее исполнение.

10.9. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в соответствующих пунктах раздела III настоящего Регламента.

11. Права и обязанности должностных лиц Управления при исполнении муниципальной функции.

11.1. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный лесной контроль, имеют право:

1) вручать лесопользователям уведомления о необходимости явки представителя проверяемого либо гражданина в отдел с правоустанавливающими документами на лесной участок;

2) с целью проведения проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лесные участки, указанные в пункте 4 настоящего Регламента;

3) составлять акты проверки по установленной форме;

4) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии и использовании лесов, в том числе получать от лесопользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с предметом проверки;

5) в пределах своей компетенции рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по фактам нарушения лесного законодательства;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания и требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства с указанием сроков их устранения и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

7) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному лесному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении требований лесного законодательства;

8) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;

9) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

10) от имени Управления привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений;

11) осуществлять иные права, определяемые законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

11.2. Муниципальный инспектор при осуществлении муниципального лесного контроля обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) об ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления), и в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9E419DA78E41A222E289ED46491AAD7BF5F2E469E9A9D66B381A6A50413714CDBC5E40MF35A) Федерального закона 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 № 294-ФЗ), после согласования с Прокуратурой ЗАТО г. Озерск, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лесопользователя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11) не требовать от лесопользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае выявления нарушений лесопользователем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах своих полномочий:

выдать предписание лесопользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лесопользователя при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) 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 Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Лесопользователи по требованию должностных лиц Управления, осуществляющих муниципальный лесной контроль, при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

2) представлять документы, являющиеся объектом мероприятий по муниципальному лесному контролю;

3) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному лесному контролю;

4) давать объяснения по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального лесного контроля.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

12.3. Лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим муниципальный лесной контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Результат исполнения муниципальной функции.

13.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление нарушений требований лесного законодательства, нормативных правовых актов и предъявление требований по обеспечению их устранения или установление отсутствия нарушений (составление акта проверки (приложения №№ 6, 7), вынесение предупреждения, выдача предписания (приложение № 8);

2) подготовка протокола об административном правонарушении и направление документов в Озерский городской суд, в Арбитражный суд Челябинской области;

3) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления, в случае выявления нарушения требований иных нормативно-правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления.

13.2. Конечным результатом мероприятия по контролю является составление акта проверки по установленной форме (приложения №№ 6, 7). В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Муниципальный инспектор на основании акта проверки выдает уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание об устранении выявленных нарушений по установленной форме (приложение № 8).

14. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

1) в помещениях, в которых исполняется муниципальная функция, имеются оборудованные места для ожидания приема заявителей;

2) рабочий кабинет, в котором исполняется муниципальная функция, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) на территории, прилегающей к административному зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

15. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения

16. Состав административных процедур при исполнении муниципальной функции:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой);

3) проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;

4) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

5) контроль за устранением нарушений в области лесных отношений на территории Озерского городского округа;

6)  направление акта проверки в правоохранительные и контролирующие органы, подготовка документов в суд, в арбитражный суд для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности;

7) ведение учета проверок соблюдения законодательства в области лесных отношений.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

17. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

1) составлением акта проверки по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=5AFA55520CF87E3A450F44F869D40A7D410EBCBC3291EF2C7FAAC4DB64ECBEAEF743FEFF4C2F85C70C57A9YCDDC) (далее - акт проверки);

2) выдачей [предписания](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FE607D1D0B439F09B9D6666DBADD5BF1E1C9D8A7C59D7D3AA559EC37338DD25CD2FZDD3C) (приложение № 8) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений;

3) составлением протокола об административных правонарушениях в области лесных отношений, выявленных в ходе проверки нарушениях лесного законодательства, и подготовкой в пределах своей компетенции иска в суд, арбитражный суд для привлечения нарушителя лесного законодательства к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FF80AC7BCEA36F192C66E63DDA785E14147C0DDZ7D5C) РФ.

**III.I Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства**

Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, с 01.01.2016 по 31.12.2018 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

18. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

18.1. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения лесного законодательства формируется Уполномоченным органом, утверждается приказом начальника Управления имущественных отношений администрации  Озерского   городского   округа  (а в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) и согласовывается с Прокуратурой ЗАТО г. Озерск в установленном порядке.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с 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».

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru).

18.1.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника Управления (заместителя начальника Управления) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям.

18.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), с иными органами муниципального контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

18.3. Совместное проведение плановых проверок с органом регионального надзора осуществляется по согласованию. При разработке ежегодного плана проведения плановых муниципальных проверок направляется предложение в орган регионального надзора.

В предложении о совместном проведении плановой проверки указываются:

1) наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения плановой проверки, объем мероприятий и наименования всех участвующих в проверке органов;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

18.5. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа.

18.6. Исключен.

18.7. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке проекта приказа, которым утверждается ежегодный план проведения плановых проверок, является начальник отдела землеустройства Управления.

18.8. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

19. Подготовка к проведению плановой проверки.

19.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным в порядке, указанном в пункте 18 настоящего Регламента.

19.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

1) подготовку проекта приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении плановой проверки;

2) согласование указанного проекта приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки в соответствии с порядком делопроизводства в Управлении;

3) представление проекта приказа на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении плановой проверки (уведомление оформляется по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

При подготовке приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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» (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Приказ начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении плановой проверки в отношении гражданина оформляется по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту).

19.3. Ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 19, являются специалисты Управления, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

19.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки посредством проведения плановых проверок составляет:

1) подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, представление его на подпись начальника Управления (заместителя начальника Управления) - не более 7 рабочих дней;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

19.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления (заместителем начальника Управления) приказа о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

20. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

20.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом ранее выданного органом муниципального лесного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 20.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 20.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 20.1 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 20.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 20.1 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 20.1 настоящего регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

20.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

1) прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях гражданами законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах 4-6 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего Регламента;

2) проверку 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 гражданами законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-6 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего Регламента;

3) подготовку проекта приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении внеплановой проверки;

4) согласование указанного проекта приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) в соответствии с порядком делопроизводства в Управлении;

5) представление проекта приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении внеплановой проверки на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

6) согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, с Прокуратурой ЗАТО г. Озерск;

7) подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину (уведомление оформляется по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

8) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину - лесопользователю уведомления о проведении внеплановой проверки.

20.3. Ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных подпунктом 20.2 данного пункта настоящего Регламента являются специалисты Управления, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

20.4. Основаниями для начала административных процедур, предусмотренных абзацами 3-9 подпункта 20.2 пункта 20 настоящего административного регламента, являются:

1) поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации с визой (поручением) начальника Управления (заместителя начальника Управления) в отдел землеустройства Управления;

2) истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

20.5. В случае, если при проведении административной процедуры, предусмотренной абзацем 3 подпункта 20.2 пункта 20 настоящего Регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе фактов, указанных в абзацах 5-6 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего Регламента, специалист Управления, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, готовит проект мотивированного ответа на заявление;

2) предоставляет проект ответа на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления);

3) направляет ответ, подписанный начальником Управления (заместителем начальника Управления), заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручает лично под роспись.

20.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 20.1 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

20.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

20.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления в ходе проведения внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

20.9. 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 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру ЗАТО г. Озерск заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

20.10. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

1) прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении гражданами законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 5-6 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего Регламента - не более 2 рабочих дней;

2) 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 абзацах 5-6 подпункта 20.1 пункта 20 настоящего Регламента - не более 1 рабочего дня;

3) подготовка проекта приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении внеплановой проверки, согласование данного проекта с органом прокуратуры, представление его на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления), уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки – не более 7 рабочих дней.

20.11. Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа об отказе в проведении внеплановой проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

21. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении документарной или выездной проверки.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами Управления, указанными в приказе начальника Управления (заместителя начальника Управления), с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов, аккредитованных в установленном порядке, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

21.2. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

21.2.1. При проведении документарной проверки Муниципальный инспектор рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, иные документы.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Муниципальный инспектор готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки.

21.2.2. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального](#sub_201) лесного контроля, направляет информацию об этом в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

21.2.3. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального лесного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

21.2.4. При проведении документарной проверки Муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

21.3. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности лесных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка в отношении использования лесных участков лицами, не являющимися юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, проводится на территории данного лесного участка.

21.3.1. При проведении выездной проверки Муниципальный инспектор:

1) начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

2) знакомит лесопользователя - руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления) 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

21.3.2. Управление привлекает к проведению выездной проверки руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

21.4. Срок исполнения административной процедуры по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

21.5. По результатам проведенной документарной или выездной проверки непосредственно после ее завершения Муниципальный инспектор:

1) составляет акт:

при проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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» (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

при проведении проверки в отношении гражданина - по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Регламенту;

2) при проведении 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 лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

21.6. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

21.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту могут прилагаться следующие 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 территории, в границах которой осуществляется разработка недр;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

21.8. В случае если проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение 5 дней со дня составления акта.

21.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=5AFA55520CF87E3A450F44F869D40A7D410EBCBC3291EF2C7FAAC4DB64ECBEAEF743FEFF4C2F85C70C57A9YCDDC) и выдача его лесопользователю.

Если в результате проведения проверки не было выявлено нарушений лесного законодательства, то исполнение муниципальной функции завершается при проведении данной административной процедуры.

21.10. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений законодательства в области лесных отношений.

22.1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах предоставленных полномочий:

1) осуществляет и выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Регламенту;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

22.2. Предписание с указанием сроков их устранения составляется в двух экземплярах непосредственно после оформления акта проверки.

Муниципальный инспектор, проводивший проверку, подписывает каждый из экземпляров предписания.

Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа поставить подпись в предписании, предписание направляется в адрес лица, в отношении которого проводилась проверка, не позднее 3 дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание об устранении выявленных нарушений выдается в отношении каждого нарушения, выявленного в ходе проведения проверки.

22.3. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

22.4. В случае невыполнения требований предписания проводится внеплановая выездная проверка, которая закрепляется актом. Данный акт является основанием для возбуждения административного производства.

22.5. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального лесного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до вынесения предложений в компетентные органы о временном запрете деятельности юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

22.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Управление.

22.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания с указанием сроков устранения нарушения.

23. Контроль за устранением нарушений в области лесных отношений на территории Озерского городского округа.

Основанием для исполнения административной процедуры является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания с указанием сроков устранения нарушения.

23.1. Проверки устранения нарушений законодательства в рамках исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проводятся Управлением в следующем порядке:

1) в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований или муниципальных нормативных правовых актов в области лесных отношений, установленного предписанием об устранении нарушения, Муниципальный инспектор, выдавший указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения;

2) по результатам проведенной проверки Муниципальным инспектором составляется акт проверки;

3) в случае неустранения нарушения, в течение 5 дней со дня проведения проверки Управление принимает решение о направлении акта проверки в правоохранительные и контролирующие органы, либо о подготовке документов в суд, в арбитражный суд для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акта проверки.

24. Направление акта проверки в правоохранительные и контролирующие органы, подготовка документов в суд, в арбитражный суд для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности.

Основанием для направления акта проверки в правоохранительные и контролирующие органы, для подготовки документов в суд, в арбитражный суд, в целях рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности, является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FF80AC7BCEA36F192C66E63DDA785E14147C0DDZ7D5C) РФ.

При обнаружении в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FF80AC7BCEA36F192C66E63DDA785E14147C0DDZ7D5C) РФ, Муниципальный инспектор составляет протокол о нарушении лесного законодательства и направляет документы в суд, в арбитражный суд для привлечения виновного лица к административной ответственности.

В этом случае материалы проверки в течение 3 суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

24.1. Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченный орган, в суд, в арбитражный суд для привлечения лиц, виновных в нарушении лесного законодательства, к административной ответственности.

25. Ведение учета проверок соблюдения законодательства в области лесных отношений.

25.1. Управление ведет учет проверок соблюдения законодательства в области лесных отношений. Все составляемые в ходе проверки документы и иная необходимая информация указываются в Книге проверок соблюдения законодательства в области лесных отношений, которая должна содержать следующую информацию:

1) дата проведения проверки;

2) наименование юридического лица, фамилия и инициалы уполномоченного представителя юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его законного представителя; фамилия, имя, отчество, гражданина, в отношении которого проводится проверка;

3) адрес или местоположение проверяемого лесного участка;

4) общая площадь проверенного лесного участка, в квадратных метрах (через дробь может быть указана площадь части лесного участка, на которой выявлено нарушение, в квадратных метрах);

5) номер и дата приказа, на основании которого проведена проверка;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) характер выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, статьи и пункты федерального закона, муниципального правового акта, требования которого нарушены;

8) предписание об устранении нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) сведения о передаче акта проверки и материалов по факту нарушения в области лесных отношений уполномоченным органам;

10) сведения о результатах проверки исполнения предписания об устранении нарушения.

25.2. Орган муниципального лесного контроля 2 раза в год (за периоды 6 и 12 месяцев), в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в орган регионального надзора «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в соответствии с приказом Росстата от 21.12.2011 № 503.

25.3. Орган муниципального лесного контроля ежегодно, в срок не позднее 15 марта осуществляет подготовку доклада об осуществлении муниципального лесного контроля и представляет его в орган регионального надзора, ответственный за подготовку в установленном порядке доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

26.  Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений Муниципальным инспектором, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления.

27.  Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Муниципальных инспекторов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

28. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

29. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

31. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Руководители и должностные лица Управления, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме лично или по телефону, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

33. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

34. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
3. суть предложения, заявления или жалобы;
4. личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы, либо их копии.

35. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы, поданной в письменной форме, являются:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

36. Схема направления заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом:

жалоба на действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального лесного контроля – на имя начальника Управления;

жалоба на действия (бездействия) руководителя Управления – на имя главы администрации Озерского городского округа.

37. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

38. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Уполномоченного органа принимает следующие решения:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

39. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

1) нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

2) непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, информации, связанной с выполнением муниципальной функции, в соответствии с настоящим Регламентом;

3) некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю;

4) предъявление к заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

40. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и муниципальных инспекторов органа муниципального лесного контроля, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Особенности осуществления муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Озерск»**

41. Муниципальный контроль на территории опережающего социально-экономического развития «Озерск» (далее - территория опережающего развития) в отношении резидентов территории опережающего развития осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на территории опережающего развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего развития, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

43. Плановые проверки в рамках муниципального контроля проводятся Управлением в виде совместных проверок. Виды муниципального контроля, при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и порядок проведения таких проверок устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля». Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - Министерством экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России).

44. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

45. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего развития законодательства Российской Федерации должностные лица Управления выдают резиденту территории опережающего развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

46. Управление проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

47. При неисполнении резидентом территории опережающего развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

48. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Минэкономразвития России в порядке, установленном приказом Минэкономразвития России от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа». Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

49. В целях согласования проведения внеплановой проверки Управление в день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о проведении внеплановой проверки резидента территории опережающего развития представляет или направляет в Минэкономразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения с сопроводительным письмом за подписью руководителя, заместителя руководителя органа контроля.

50. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минэкономразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 18.9 настоящего регламента, в течение двадцати четырех часов.

51. Резидент территории опережающего развития при проведении Управлением проверок имеет право:

а) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI.I. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 6 подпункта 20.1 настоящего регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**VII. Единый реестр проверок**

52. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой.

53 Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

54. Согласно приказу Управления определены должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок. Данные лица осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» и несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

55. Единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в сети «Интернет», содержит следующую общедоступную информацию:

а) учетный номер проверки;

б) информация, указываемая в приказе руководителя, заместителя руководителя Управления, в том числе:

наименование муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

даты начала и окончания проведения проверки;

в) информация, указываемая в акте проверки, в том числе:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

г) указание результатов проверки (были ли выявлены в ходе проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами);

д) указание на принятые меры в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, включая выдачу предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, привлечение к административной ответственности виновных лиц, приостановление или аннулирование ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации, иных документов, имеющих разрешительный характер, отзыв продукции, направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, об обжаловании соответствующих решений и действий (бездействия) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц и о результатах такого обжалования.

56. Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

57. Доступ к общедоступной информации, содержащейся в едином реестре проверок, указанной в части 3 статьи 13.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предоставляется неограниченному кругу лиц с момента внесения указанной информации в единый реестр проверок посредством ее размещения на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных.

**«VIII. Особенности организации и проведения в 2019 -2020 годах проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, граждан**

58. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также граждан не проводятся с 01.01.2019 по 01.04.2020, за исключением плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

58.1. Установить, что в 2020 году проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также в отношении некоммерческих организаций, среднесписочная численность работников которых за 2019 год не превышает 200 человек, за исключением политических партий и некоммерческих организаций, включенных в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента, а также граждан не проводятся с 01.04.2020 по 31.12.2020 включительно, за исключением:

а) внеплановых проверок, основаниями для проведения которых являются факты причинения вреда жизни, здоровью граждан или угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и проведение которых согласовано органами прокуратуры;

б) внеплановых проверок, назначенных в целях проверки исполнения ранее выданного предписания о принятии мер, направленных на устранение нарушений, влекущих непосредственную угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, проведение которых согласовано органами прокуратуры;

в) внеплановых проверок, проводимых на основании поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с указанием конкретного юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

59. Проведение (плановой – исключить) проверки с нарушением требований настоящей главы является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Начальник Управления имущественных

отношений администрации Озерского

городского округа Е.М. Никитина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области |

[БЛОК-СХЕМА](consultantplus://offline/ref=57B8EF51D4DD158B6832F7ED48F0934F855354A8B6C942CE12324F0375FE687FAC12D79DAEB2685A473CF4O9I8E)

последовательности административных процедур при исполнении

муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля

на территории Озерского городского округа Челябинской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Принятие решения о проведении проверки** | |
| ПЛАНОВАЯ | ВНЕПЛАНОВАЯ |
| Результат: надлежащим образом оформленное распоряжение администрации Озерского городского округа о проведении проверки | |

|  |
| --- |
| **Подготовка к проведению проверки** |
| Результат: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| **Проведение проверки** | |
| ДОКУМЕНТАРНАЯ | ВЫЕЗДНАЯ |
| Результат: оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства | |

|  |
| --- |
| **Составление акта проверки** |
| Результат: оформление результатов проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя |

**Нет**

**Да**

**Направление материалов проверки в правоохранительные и контролирующие органы, в суд, в арбитражный суд для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности**

**Выдача предписания**

**Нет**

**Да**

Исполнение муниципальной функции завершено

ааааааааа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области |

# ПЛАН проведения плановых проверок при осуществлении муниципального лесного контроля

# на территории Озерского городского округа Челябинской области

# на   20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Наименование юридического лица,  фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,  фамилия, имя, отчество гражданина, деятельность которого подлежит проверке | Идентификационный номер налогоплательщика (указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе) (заполняется для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) | Цель и основания проведения плановой проверки | Дата и срок проведения плановой проверки | Форма плановой проверки (документарная, выездная) | Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым плановая проверка проводится совместно |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Управления И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области |



|  |
| --- |
| Управление имущественных отношений  администрации Озерского городского округа |
| (наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  осуществляющего муниципальный лесной контроль) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Кому:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  о проведении проверки  На основании приказа начальника *(заместителя начальника)* Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас о том, что проверка соблюдения Вами *(либо указать наименование юридического лица)* обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений на территории Озерского городского округа, будет проводиться Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.   |  | | --- | | Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. | | Приложение: копия приказа на проверку. | | | |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля) |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего уведомление  контактный телефон, электронный адрес (при наличии) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области |



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

**органа государственного контроля (надзора),**

**органа муниципального контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  | **проверки** |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «** |  | **»** |  |  |  | **г. №** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | |
| 2. Место нахождения: |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности  индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов) | | | |
| 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) | | | |

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| организаций следующих лиц: |  | |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации  с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) | | |
| 5. Настоящая проверка проводится в рамках | |  |
|  | | |
|  | | |
| (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), 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: |  |
|  | |
|  | |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

— реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

— реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

— сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

|  |  |
| --- | --- |
| задачами настоящей проверки являются: |  |
|  | |
|  | |

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Срок проведения проверки: |  | | | | | | | | | | | | | | |
| К проведению проверки приступить с « | | | |  | | » |  | | | 20 | |  | года. | |
| Проверку окончить не позднее « | |  | » | |  | | | 20 |  | | года. | | |
| 9. Правовые основания проведения проверки: | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка) | | | | | | | | | | | | | | | |

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 (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области |



|  |
| --- |
| Управление имущественных отношений  администрации Озерского городского округа |
| (наименование органа муниципального контроля) |

ПРИКАЗ

органа муниципального лесного контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

гражданина

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | « |  | г. № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении |  | |
|  | | |
| (фамилия, имя и отчество гражданина) | | |
| 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: | |  |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) | | | |

Объектом проверки являлся лесной (земельный) участок, расположенный по адресу:

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кому)

вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования:

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

4. Установить, что настоящая проверка с целью: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_*\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Проверку провести в период с « |  | « |  | 20 |  | г. по « |  | « |  | 20 |  | г. |

включительно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. Правовые основания проведения проверки: |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) | | | |
| 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации —  с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых) | | | |
|  | |  |  |
|  | |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) | |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии) | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | « |  | « |  | 20 |  | | г. |
| (дата составления акта) | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| (место составления акта) |  | (время составления акта) | | | | | |

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального лесного контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | |

была проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

|  |  |
| --- | --- |
| (плановая/внеплановая, документарная/выездная) | |
|  | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) | |
| Дата и время проведения проверки:  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с \_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица  или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)  Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Акт составлен: |  |
|  | |
| (наименование органа муниципального контроля) | |

С копией приказа о проведении проверки **ознакомлен** (*заполняется при проведении*

|  |  |
| --- | --- |
| *выездной проверки)* |  |
|  | |
|  | |
| (фамилии, инициалы, 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 (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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | | |

В ходе проведения проверки:

* выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами *(с указанием положений (нормативных) правовых актов)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

* выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям *(с указанием положений (нормативных) правовых актов)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

* выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля *(с указанием реквизитов выданных предписаний)*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| * нарушений не выявлено |  |
|  | |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые к акту документы: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 № 7  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | « |  | « |  | 20 |  | г. |
| (дата составления акта) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| (место составления акта) |  | (время составления акта) | | | | | | |

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального лесного контроля

гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  | | | | | | | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) | |

была проведена проверка в отношении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя и отчество гражданина) | | |
| Объектом проверки являлся лесной (земельный) участок, расположенный по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (кому)  вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |

С копией приказа о проведении проверки **ознакомлен** (*заполняется при*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *проведении выездной проверки)* |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время) | | | |
| Лицо(а), проводившие проверку: | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) | | | |
| При проведении проверки присутствовали: | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | | | |

* В ходе проведения проверки:
* выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| * (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

* выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| * нарушений не выявлено |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
|  | | | | | | | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Озерского городского округа Челябинской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | « |  | « |  | 20 |  | г. |
| (дата составления предписания) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| (место составления предписания) |  | (время составления предписания) | | | | | | |

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений лесного законодательства

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продолжительность проверки: | |  |
| Акт составлен: |  | |
|  | | |
| (наименование органа муниципального контроля) | | |

Органом муниципального лесного контроля на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное и (последнее – при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество гражданина) |

В результате проверки установлено следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием норм действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления,

требования которых нарушены)

Указанные нарушения совершены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество гражданина)

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязываю в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| При невыполнении настоящего предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к ответственности, предусмотренной действующим законодательством с направлением материалов по нарушению в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предписание выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего уведомление  контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |

Предписание получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
|  | | | | | | | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе от получения предписания: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |