

**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 28.04.2009 N 60-ФЗ "О внесении изменений в статьи 1 и 27 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом города Таганрога, постановлением Администрации города Таганрога от 02.10.2012 № 3620 «Об осуществлении муниципального лесного контроля на территории города Таганрога», распоряжением Администрации города Таганрога от 17.03.201 № 34 «Об утверждении положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации г. Таганрога (Агеевой М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации г. Таганрога.

3. Общему отделу Администрации (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его

официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Владыкина Е.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

проект постановления вносит
начальник отдела по охране окружающей
среды и природных ресурсов

Ю.А.Владыкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
Главы Администрации
Города Таганрога

Е.В. Владыкин

И. о. председателя комитета
социального анализа,
прогнозирования и информации

М.В. Агеева

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

И.о.начальника юридического
отдела

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога–
управляющий делами

Е.Б. Забежайло

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального лесного контроля
в отношении городских лесов, находящихся в собственности
муниципального образования «Город Таганрог»

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории города Таганрога (далее – Административный регламент) содержит требования к порядку и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального лесного контроля на территории города Таганрога (далее – лесной контроль), ответственность и контроль за осуществлением лесного контроля, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при осуществлении лесного контроля.

1.2. Наименование органа, осуществляющего лесной контроль.

Лесной контроль осуществляется Администрацией города Таганрога в лице отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее - Отдел).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление лесного контроля:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01 2009 г.);

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12. 2006 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

Приказ 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» («Российской газета» от 14.05.2009 № 85);

Постановление Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Наше время», №№ 674-677, 22.11.2012);

постановление Администрации города Таганрога от 02.10.2012 № 3620 «Об осуществлении муниципального контроля на территории города Таганрога»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 17.03.2010 № 34 «Об утверждении положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога».

1.4. Предмет лесного контроля.

Предметом лесного контроля является деятельность юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), осуществляемая на землях Таганрогского городского лесничества, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностного лица Отдела при осуществлении лесного контроля.

1.5.1. Специально уполномоченное должностное лицо Отдела при проведении проверки имеет право:

1.5.1.1. Посещать в порядке, установленном действующим законодательством, при предъявлении служебного удостоверения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, объекты и лесные участки, находящиеся в их пользовании, расположенные в границах Таганрогского лесничества;

1.5.1.2. Запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления лесного контроля;

1.5.1.3. Составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением пользователей и арендаторов объектов и лесных участков, расположенных в границах Таганрогского городского лесничества, находящихся в муниципальной собственности.

1.5.1.4. Выдавать предписания юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при осуществлении лесного контроля;

1.5.1.5. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению лесного контроля, а также в установлении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений лесного законодательства;

1.5.1.6. Принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования объектов и лесных участков,

находящихся в пользовании юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, расположенных в границах Таганрогского городского лесничества, находящихся в муниципальной собственности.

1.5.1.7. Осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ростовской области, осуществляющими государственный лесной надзор, правоохранными органами, общественными объединениями, а также гражданами;

1.5.1.8. Осуществлять подготовку исковых заявлений для обращения в суд, арбитражный суд;

1.5.1.9. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Специально уполномоченное должностное лицо Отдела обязано:

1.5.2.1. предупреждать, выявлять и пресекать нарушения лесного законодательства на территории лесных участков, расположенных в границах Таганрогского городского лесничества, находящихся в муниципальной собственности;

1.5.2.2. соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий при осуществлении лесного контроля;

1.5.2.3. принимать, в пределах своих полномочий, необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в части лесного законодательства;

1.5.2.4. разъяснять лицам, виновным в нарушении лесного законодательства их права и обязанности.

1.5.3. Специально уполномоченное должностное лицо Отдела не вправе:

1.5.3.1. проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям этого должностного лица;

1.5.3.2. осуществлять 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 факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.5.3.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

1.5.3.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.3.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по лесному контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по осуществлению лесного контроля.

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки имеют право:

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

1.6.1.2. получать разъяснения о своих правах и обязанностях от должностных лиц Отдела;

1.6.1.3. знакомиться с результатами мероприятий осуществления лесного контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специально уполномоченных должностных лиц Отдела;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) специально уполномоченных должностных лиц Отдела вышестоящему руководителю, а также в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий по осуществлению лесного контроля, предоставить сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления лесного контроля.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и/или не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного должностного лица Отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результатом осуществления лесного контроля является обеспечение контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов и соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении лесного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:
место нахождения Отдела: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 705,708;

Электронный адрес для направления в Отдел электронных обращений по вопросам осуществления муниципального лесного контроля: ecotaganrog@mail.ru;

График работы Отдела:

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Справочные телефоны Отдела телефон/факс (8634) 312-794.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>.

На информационном стенде, размещается следующая информация:

должностные лица, осуществляющие лесной контроль;

текст Административного регламента;

утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

порядок информирования о ходе осуществления лесного контроля;

порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Отдела.

2.1.4. Порядок, получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления лесного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Информирование заявителей по вопросам осуществления лесного контроля, о ходе осуществления лесного контроля, осуществляется бесплатно.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1-2.1.3, размещается на стендах Отдела, официальном сайте Администрации города Таганрога, в сети Интернет, а так же сообщается уполномоченным должностным лицом Отдела по телефону.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 Административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

3.1. Осуществление лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- оформление приказа курирующего заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении плановой проверки;
- оформление приказа курирующего Заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- составление акта проверки;
- выдача предписания;
- проверка исполнения ранее выданного предписания.

Блок-схема осуществления лесного контроля приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование Администрацией города Таганрога ежегодного проекта плана проведения плановых проверок по осуществлению лесного контроля (далее – план проверок).

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в проект плана 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.

3.2.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.2.2.1. Проект плана проверок разрабатывается по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Отдел разрабатывает и направляет предложения в проект плана проверок, формируемых Администрацией города Таганрога в органы прокуратуры.

3.2.2.3. Администрация города Таганрога, после получения положительного решения органов прокуратуры по итогам рассмотрения проекта плана проверок направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.2.4. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры.

3.2.2.5. При условии согласования с прокуратурой план проверок и внесение изменений в него утверждаются приказом Мэра города Таганрога.

3.2.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

3.2.3.1. Формирование предложений в проект плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

3.2.3.2. План проверок и внесение изменений в него утверждаются приказом Мэра города Таганрога.

3.2.4 Критерии принятия решений:

подписание плана проверок приказом Мэра города Таганрога осуществляется при условии согласования с органами прокуратуры.

3.2.5. Результатом административного действия является:

утверждение плана проверок приказом Мэра города Таганрога.

3.2.6. Способ фиксации результатов выполнения административного действия:

размещение плана проверок после утверждения приказом Мэра города Таганрога на официальном сайте Администрации города Таганрога.

3.3. Оформление приказа курирующего Заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения плановой проверки, указанной в плане проверок.

3.3.2. Содержание административной процедуры.

3.3.2.1. Проект приказа курирующего Заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении плановой проверки готовится по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту не менее, чем за десять дней до даты проведения плановой проверки.

3.3.2.2. Проект приказа о проведении плановой проверки подписывается начальником Отдела.

3.3.3. Сведения об уполномоченном должностном лице Отдела, ответственном за выполнение административной процедуры.

Проект приказа о проведении плановой проверки подготавливается уполномоченным должностным лицом Отдела и подписывается начальником Отдела.

3.3.4. Критерии принятия решений:

подписание приказа о проведении плановой проверки при условии включение проверки в план проверок.

3.3.5. Результатом административного действия является:

приказ о проведении плановой проверки, подписанный курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.3.6. Способ фиксации результата:

подписание приказа о проведении плановой проверки курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.4. Оформление приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административного действия являются:

3.4.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований лесного законодательства.

3.4.1.2. поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2 Содержание административной процедуры.

3.4.2.1. Проект приказа начальника Отдела о проведении плановой проверки готовится по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.2.2. Проект приказа утверждается курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.2.3. В день подписания проекта приказа курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

приказ о проведении внеплановой проверки подготавливается ответственным специалистом Отдела, согласовывается начальником Отдела и подписывается курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.4.4. Критерии принятия решений:

проведение внеплановой проверки в случае наличия оснований, изложенных в пункте 3.4.1. Административного регламента, согласование прокуратуры.

3.4.5. Результатом административного действия является:

подписанный приказ курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки и согласованный с органом прокуратуры.

3.4.6. Способ фиксации результата.

подписание приказа о проведении внеплановой проверки курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.5. Проведение плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.1. Основанием для начала административного процедуры является подписание курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога приказа о проведении плановой проверки.

3.5.2. Содержание административной процедуры и ее максимальный срок.

3.5.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа курирующего Заместителя Главы Администрации города Таганрога заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручается под подпись.

3.5.2.2. Заверенная печатью копия приказа курирующего Заместителя Главы Администрации города Таганрога предъявляется уполномоченным должностным лицом Отдела, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.2.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо Отдела обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

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

3.5.2.5. В процессе проведения документарной плановой проверки уполномоченное должностное лицо Отдела в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

3.5.2.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Отдела, осуществляющее проверку, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа курирующего Заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении документарной плановой проверки.

3.5.2.7. При рассмотрении документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченное должностное лицо Отдела устанавливает соответствие содержащихся в них сведений требованиям лесного законодательства, исполнение ранее выданных предписаний Отдела, а также соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении им деятельности требований лесного законодательства на лесных участках Таганрогского городского лесничества, находящиеся в муниципальной собственности.

3.5.2.8. Предметом документарной плановой проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением ранее выданных предписаний.

3.5.2.9. В случае если, в ходе документарной плановой проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.2.10. После рассмотрения представленных пояснений и документов уполномоченное должностное лицо Отдела проводит выездную проверку.

3.5.2.11. Предметом выездной плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства на лесных участках Таганрогского городского лесничества, находящихся в муниципальной собственности.

3.5.2.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.2.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица Отдела (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с приказом курирующего Заместителя Главы Администрации города Таганрога о назначении выездной плановой проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой проверки, видами и объемом мероприятий по лесному контролю.

3.5.2.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязан предоставить уполномоченному должностному лицу Отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной плановой проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку уполномоченного лица Отдела, на лесной участок, находящийся в муниципальной собственности, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2.15. В случае выявления в результате планового мероприятия по осуществлению лесного контроля нарушений требований лесного законодательства уполномоченное должностное лицо Отдела фиксирует факты выявленных нарушений.

3.5.2.16. Запись о проведенной проверке фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

3.5.4. Критерии принятия решений:

плановая проверка проводится при наличии оснований для ее проведения.

3.5.5. Результатом административного действия является:

проведенная плановая проверка.

3.5.6. Способ фиксации результата:

запись о проведенной плановой проверке в журнале учета проведения мероприятий по лесному контролю на территории лесных участков Таганрогского городского лесничества, находящихся в муниципальной собственности (далее – журнал учета Отдела).

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание курирующим Заместителем Главы Администрации города Таганрога приказа о проведении внеплановой проверки и согласование заявления о проведении внеплановой проверки органом прокуратуры.

3.6.2. Содержание административной процедуры и максимальный срок ее выполнения.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6.2.1. О проведении выездной внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание для проведения которой указаны в пункте 3.4.1.2 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении под подпись.

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

3.6.4.3. Заверенная печатью копия приказа курирующего Заместителя Главы Администрации вручается в момент начала проведения внеплановой проверки под подпись уполномоченными должностными лицами Отдела, проводящими внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.6.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо Отдела обязано во время проведения внеплановой проверки ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

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

3.6.4.6. В процессе проведения документарной внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо Отдела в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

3.6.4.7. Предметом документарной внеплановой проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением ранее выданных предписаний.

3.6.4.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни,

здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения выездной внеплановой проверки не требуется.

3.6.4.9. Предметом выездной внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства на лесных участках Таганрогского городского лесничества, находящихся в муниципальной собственности.

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

3.6.4.11. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица Отдела (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с приказом курирующего Заместителя Главы Администрации города Таганрога о назначении выездной внеплановой проверки и с полномочиями проводящего выездную внеплановую проверку должностного лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по лесному контролю.

3.6.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу Отдела, проводящему выездную внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной внеплановой проверки, в случае, если выездной внеплановой проверки не предшествовало проведение документарной внеплановой проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную внеплановую проверку уполномоченному лицу Отдела, на лесной участок, находящийся в муниципальной собственности, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4.13. В случае выявления в результате планового мероприятия по осуществлению лесного контроля нарушений требований лесного законодательства уполномоченное должностное лицо Отдела фиксирует факты выявленных нарушений.

3.6.4.14. Запись о проведенной внеплановой проверке фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей.

3.6.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Проведение внеплановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

3.6.4. Критерии принятия решения.

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Результатом административного действия является:

Проведение внеплановой проверки

3.6.6. Способ фиксации результата:

Запись о проведенной внеплановой проверке в журнале учета Отдела.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является проведенная проверка.

3.7.2. Содержание административного действия и максимальный срок его выполнения.

3.7.2.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с формой согласно приложению 4 к Административному регламенту в 2-ух экземплярах.

3.7.2.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под подпись 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 Отдела.

3.7.2.3. В случае если проведение выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Акт проверки составляет уполномоченное должностное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку.

3.7.4. Критерии принятия решений:

Проведенная проверка.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

Составление акта проверки.

3.7.6. Способ фиксации результата:

Запись о составлении акта проверки в журнале учета Отдела.

3.8. Выдача предписания.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составленный акт, в котором отражены нарушения требований лесного законодательства.

3.8.2. Содержание административной процедуры.

3.8.2.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку, в случае наличия нарушений требований лесного законодательства, составляется предписание в соответствии с формой согласно приложению 5 к Административному регламенту в 2-х экземплярах.

3.8.2.2. Предписание оформляется в двух экземплярах после завершения проверки и составления акта проверки о выявленных нарушениях, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Отдела.

3.8.2.3. В случае если проведение выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия предписания направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления предписания.

3.8.2.4. Предписание об устранении нарушений лесного законодательства является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому (физическому, должностному) лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений и срок исполнения данного предписания.

3.8.2.5 Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок. Указанный срок не может превышать трех лет.

3.8.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

предписание составляет уполномоченное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку.

3.8.4. Критерии принятия решений:

составление предписания в случае наличия акта проверки о выявленных нарушениях.

3.8.5. Результатом административного действия:

составление предписания.

3.8.6. Способ фиксации результата:

запись о составлении предписания в журнале учета Отдела.

3.11. Проверка исполнения ранее выданных предписаний.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока устранения нарушений лесного законодательства.

3.11.2. Содержание административной процедуры.

3.11.2.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения природоохранного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения природоохранного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.11.2.2. При устранении допущенного нарушения должностным лицом Отдела составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения природоохранного законодательства.

3.11.2.3. В случае неустранения нарушения природоохранного законодательства должностным лицом Отдела составляется акт. Заверенная копия акта направляется в органы Прокуратуры.

3.11.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

проверку исполнения ранее выданных предписаний осуществляет уполномоченное лицо Отдела.

3.11.4. Критерии принятия решения:

проверка исполнения ранее выданного предписания осуществляется при наличии оснований, изложенных в пункте 3.11.1.

3.11.6. Результатом административного действия:

составленный акт проверки исполнения (неисполнения) предписания.

3.11.7. Способ фиксации результата:

запись о проведении проверки исполнения (неисполнения) предписания в журнале учета Отдела.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществления лесного контроля и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственным за организацию и обеспечение осуществления лесного контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения лесного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов проверок, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, уполномоченных на осуществление лесного контроля.

4.3. Специалисты Отдела, ответственные за осуществление лесного контроля, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Отдел, его уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник Отдела, осуществляющего лесной контроль, осуществляет контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных должностных лиц Отдела.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц Отдела, в течение десяти дней со дня принятия таких мер начальник Отдела обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Результаты проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом Отдела с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом Отдела или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.8. Проверка полноты и качества осуществления лесного контроля осуществляется также по конкретному аргументированному обращению.

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

4.10. Контроль и координацию деятельности должностных лиц, осуществляющих лесной контроль, осуществляет начальник Отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц.

5.1. В части досудебного обжалования заявитель вправе письменно почтовым или факсимильным отправлением обратиться в адрес начальника Отдела, курирующего заместителя Главы Администрации города Таганрога для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления лесного контроля.

5.2. Требования к письменному обращению.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба);

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

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

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись и дату.

Письменное обращение составляется в произвольной форме с учетом вышеназванных требований.

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

5.4. Начальник Отдела, или вышестоящее должностное лицо в лице курирующего заместителя Главы Администрации города Таганрога:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.5. Ответ на обращение (жалобу) подписывается начальником Отдела, либо курирующим заместителем Главы Администрации города Таганрога.

5.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.8. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

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

5.13. Сроки рассмотрения обращения (письменного или поступившего по информационным системам общего пользования).

Письменное обращение (жалоба), поступившее в Отдел, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В случаях если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, начальник Отдела либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.14. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения, действия.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела - уполномоченное лицо:

признает правомерным решение, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц Отдела неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы должностных лиц Отдела должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

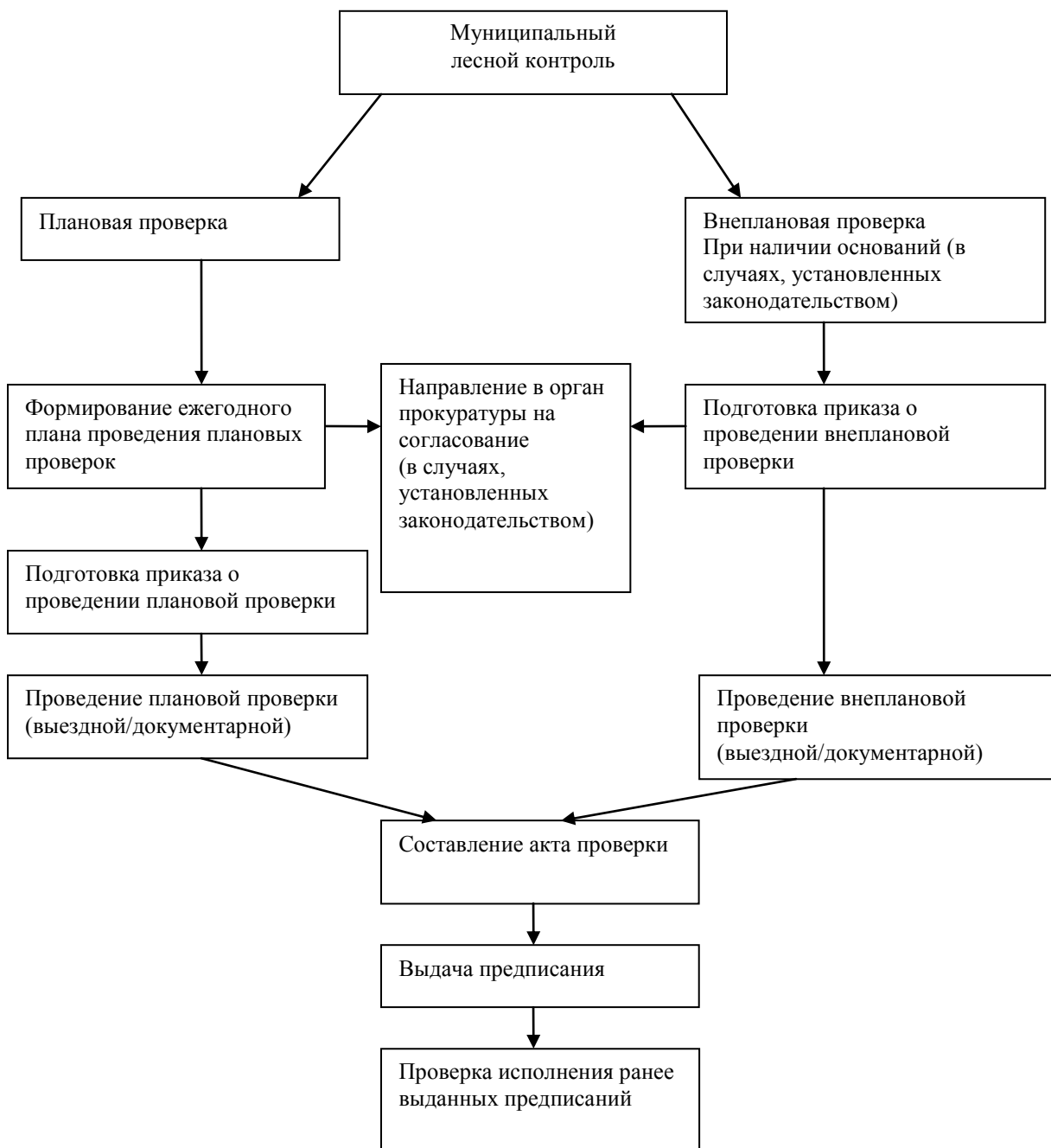
5.17. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, объединения, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела в суде общей юрисдикции, арбитражном суде.

Заместитель Главы Администрации–
управляющий делами

А.Б. Забежайло

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
города Таганрога

_____ (наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

_____ должность, фамилия, имя, отчество
руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (МП)

_____ (место составления плана)

_____ (дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ
органом муниципального лесного контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Наименование, адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ
заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, местонахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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 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;

- иное _____.

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 (при их наличии) 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 документов)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, издавшего приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органа муниципального лесного контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества
(в случае, если имеется), должность руководителя органа местного самоуправления,
издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или
среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к
проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в
случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных
организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного
должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя)

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____

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

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений лесного законодательства
" __ " _____ 20__ г.
_____ (место составления)

На основании Лесного кодекса Российской Федерации и акта проверки соблюдения требований лесного законодательства от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество
М.П.

(подпись)

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)
Дата

(подпись)