



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2017

№ 33

г. Амурск

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с п 2. ст. 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Амурск».

2. Начальнику организационно-методического отдела Колесникову Р.В. разместить постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 31.01.2017 № 33

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по проведению проверок
при осуществлении муниципального лесного контроля на территории
городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Амурск» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

1.2. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края»;
- Уставом городского поселения «Город Амурск»;

1.8. Муниципальный лесной контроль в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых выездных проверок в случаях, если:

1.8.1. В результате их действий причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

1.8.2. В результате их действий возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.9. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей.

1.11. При обнаружении в ходе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом нарушений, результатами исполнения муниципальной функции также являются:

1.11.1. Выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических лиц и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание).

1.11.2. Передача информации о выявленных нарушениях в правоохранительные органы, МЧС России в целях предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.11.3. Доведение до неопределенного круга лиц любым доступным способом (в том числе через СМИ) информации о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» от 11.03.2013 № 268 «Об определении уполномоченных на проведение проверки в области муниципального контроля»;
- распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» от 16.04.2012 № 353 «Об организации муниципального лесного контроля»;
- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 30.05.2012 № 106 «Об утверждении Положения о городских лесах, расположенных на территории городского поселения Город Амурск»;
- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 30.05.2012 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского поселения «Город Амурск»;
- настоящим административным регламентом.

1.3. Предметом муниципального лесного контроля является использование, охрана, защита, воспроизводство муниципального лесного фонда (лесов) юридическими лицами, гражданами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.4. Задачами муниципального лесного контроля являются:

1.4.1. Обеспечение на территории городского поселения «Город Амурск» области соблюдения требований лесного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения.

1.4.2. Предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.4.3. Выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.5. Муниципальный лесной контроль на территории городского поселения «Город Амурск» осуществляет администрация городского поселения «Город Амурск» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом, отдела жилищно-коммунального хозяйства, отдела гражданской защиты (далее - Уполномоченные органы).

1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих муниципальный лесной фонд, лесные участки муниципального лесного фонда, их охрану и воспроизводство.

1.7. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность, а также использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов на лесных участках.

1.11.4. Предъявление исков в суды в пределах полномочий Уполномоченного органа.

1.11.5. Направление информации о выявленных нарушениях лесного законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Хабаровского края для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений лесного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

2. Требования к порядку проведения проверок

2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» по форме и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск», публикации в печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации городского поселения «Город Амурск».

2.2. Уполномоченные органы

2.2.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск»:

682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, дом 2-а.

Телефон для справок: 8 (42155) 2-64-81.

Специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» осуществляется прием, консультирование по исполнению муниципальной функции в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 12.45; 14.00 - 17.45;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru.

2.2.2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Амурск»:

682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, дом 1.

Телефон для справок: 8 (42155) 2-67-67, 2-68-63.

Специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Амурск» осуществляется прием, консультирование по исполнению муниципальной функции в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 12.45; 14.00 - 17.45;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru.

2.2.3. Отдел гражданской защиты администрации городского поселения «Город Амурск»:

682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, дом 14.

Телефон для справок: 8 (42155) 2-52-94.

Специалистами отдела гражданской защиты администрации городского поселения «Город Амурск» осуществляется прием, консультирование по исполнению муниципальной функции в соответствии с графиком работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 12.45; 14.00 - 17.45;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru.

2.3. О проведении плановой проверки должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения телефонограммой, а при невозможности уведомления телефонограммой - срочным почтовым отправлением или иным доступным способом.

2.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

2.5.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Уполномоченным органом предписания.

2.5.2. Поступление в Уполномоченный орган 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основа-

нии требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.6. Срок проведения документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.7. 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.

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

2.9. Документарная проверка проводится в рабочих помещениях здания, в котором расположен Уполномоченный орган. Рабочие помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки транспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов Уполномоченного органа оборудованы средствами телефонной связи, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов лицом, в отношении которого проводится проверка.

2.11. Должностные лица Уполномоченных органов при исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обязаны:

2.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

2.11.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка.

2.11.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск».

2.11.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении проверки.

2.11.5. Не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.11.6. Предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

2.11.7. Знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

2.11.8. 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

2.11.9. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с указанием сроков их устранения.

2.11.10. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.11.11. Направлять материалы проверки в государственные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности.

2.11.12. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.13. Соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные пунктами 2.6-2.8 настоящего Административного регламента.

2.11.14. Не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы или иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации или приказом о проведении проверки.

2.11.15. По просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с административными регламентами проведения мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции и порядком их проведения.

2.11.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.12. При проведении проверок должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

2.12.1. Проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Уполномоченного органа.

2.12.2. 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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случаях причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

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

2.12.6. Превышать сроки проведения проверки, предусмотренные пунктами 2.6-2.8 настоящего Административного регламента.

2.12.7. Осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2.13. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

2.13.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.13.2. Получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.13.3. 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 должностного лица Уполномоченного органа.

2.13.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

2.14. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

2.15. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2.16. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным ор-

ганом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок). Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица Уполномоченного органа, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

2.17. Плата за проведение мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не взимается.

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

3.1. Мероприятия по контролю включают в себя действия должностного лица или должностных лиц Уполномоченных органов и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, с фактами причинения вреда.

3.2. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.2. Подготовка к проверке.

3.2.3. Осуществление проверки.

3.2.4. Подготовка акта проверки по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки.

3.2.5. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.3. В случае проведения плановой или внеплановой проверки при осуществлении муниципального лесного контроля должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении проверки и всех необходимых согласований.

3.4. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Уполномоченным органом и утверждаемых распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» ежегодных планов проведения плановых проверок.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченные органы направляют в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствующий орган прокуратуры.

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

3.5.1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности.

3.5.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.5.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.5.4. Наименование органа, должностными лицами которого осуществляется конкретная плановая проверка.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченные органы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Уполномоченными органами по основаниям, указанным в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо

направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.8. Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

3.8.1. Копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении проверки при осуществлении муниципального лесного контроля.

3.8.2. Документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального лесного контроля:

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

г) выписки из журнала регистрации устных обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

д) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 Уполномоченные органы приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.11. Подготовку к проведению проверки осуществляют должностные лица Уполномоченных органов, которым поручена организация проведения проверки.

Должностные лица Уполномоченных органов уведомляют проверяемое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении проверки:

3.11.1. При проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

3.11.2. При проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой в случаях, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.12. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

3.13. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.14. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, а также с исполнением предписаний Уполномоченного органа.

3.15. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа.

В отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица должностными лицами Уполномоченного органа проверяются:

3.15.1. Наличие оригиналов правоустанавливающих документов, в соответствии с которыми осуществляется использование, охрана, защита, воспроизводство лесов.

3.15.2. Наличие утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края проектных до-

кументов (проекта освоения лесов, проекта рекультивации нарушенных земель, лесной декларации и т.д.).

3.15.3. Иные документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лица проверок.

3.16. В рамках документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа также проверяются:

3.16.1. Соблюдение проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

3.16.2. Соблюдение проверяемым лицом условий использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование, охрана, защита, воспроизводство лесов.

3.16.3. Иные вопросы, связанные с использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий Уполномоченного органа.

3.17. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 3.15., 3.16. настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, Уполномоченным органом направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении документарной проверки.

3.18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

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

3.20. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому

лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.21. Проверяемое лицо, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.20 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.22. Должностные лица Уполномоченного органа, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, Уполномоченный орган проводит выездную проверку.

3.23. При проведении документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у проверяемого лица:

- сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

- предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724 (далее – Перечень).

3.24. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требованиям по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.25. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, по

месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.26. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

3.27. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

3.28. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.29. В процессе проведения выездной проверки должностное лицо Уполномоченного органа изучает документацию, представленную проверяемым лицом, оценивает соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов. Предварительно или в про-

цессе выездной проверки должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает у проверяемого лица необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах.

3.30. По результатам проведения проверки должностным лицом Уполномоченного органа составляется акт проверки в соответствии с пунктом 1.10. настоящего Административного регламента.

3.31. В акте проверки указываются:

3.31.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.31.2. Наименование Уполномоченного органа.

3.31.3. Дата и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.31.4. Фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности лиц Уполномоченного органа, проводивших проверку.

3.31.5. Наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки.

3.31.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.31.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.31.8. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала.

3.31.9. Подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.32. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушения, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.33. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица в течение одного рабочего дня со дня составления акта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки

такой акт в течение одного рабочего дня со дня оформления акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки, указанном в пункте 3.43 настоящего Административного регламента.

3.34. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.35. В случае проведения внеплановой выездной проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.36. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.37. Предписание, указанное в подпункте 1.11.1 пункта 1.11 настоящего Административного регламента, должно содержать следующие положения:

3.37.1. Дата и место составления предписания;

3.37.2. Дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

3.37.3. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;

3.37.4. Наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

3.37.5. Ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основаниями для вынесения предписания;

3.37.6. Перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;

3.37.7. Срок выполнения предписания;

3.37.8. Подпись должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;

3.37.9. Сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному предста-

вителю проверяемого лица, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.38. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания проверяется внеплановой проверкой.

3.39. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются Уполномоченным органом в правоохранительные органы.

3.40. В случае, если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после выявления нарушений направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Хабаровского края.

3.41. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Уполномоченным органом в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой "для сведения".

3.42. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - дело). Дело хранится в Уполномоченном органе 10 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

3.43. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному лесному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному лесному контролю устанавливаются администрацией городского поселения «Город Амурск».

3.44. Должностные лица уполномоченных органов обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.45. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставлять должностным лицам уполномоченных органов документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень по собственной инициативе.

3.46. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе знакомится с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами уполномоченных органов в рамках межведомствен-

ного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Уполномоченные органы, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководители уполномоченных органов осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями уполномоченных органов.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.7. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.9. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск». Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения должностных лиц администрации городского поселения «Город Амурск», принятые в рамках исполнения муниципальной функции, а также их действия (бездействие) могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае, если в жалобе отсутствует адрес, по которому должен быть дан ответ, или текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Анонимные жалобы регистрируются, но рассмотрению не подлежат. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Субъекта проверки на действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Субъект проверки имеет право знакомиться с материалами проверки, получать информацию, необходимую для обоснования жалобы.

5.6. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Субъект проверки прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. В жалобе в форме электронного документа в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

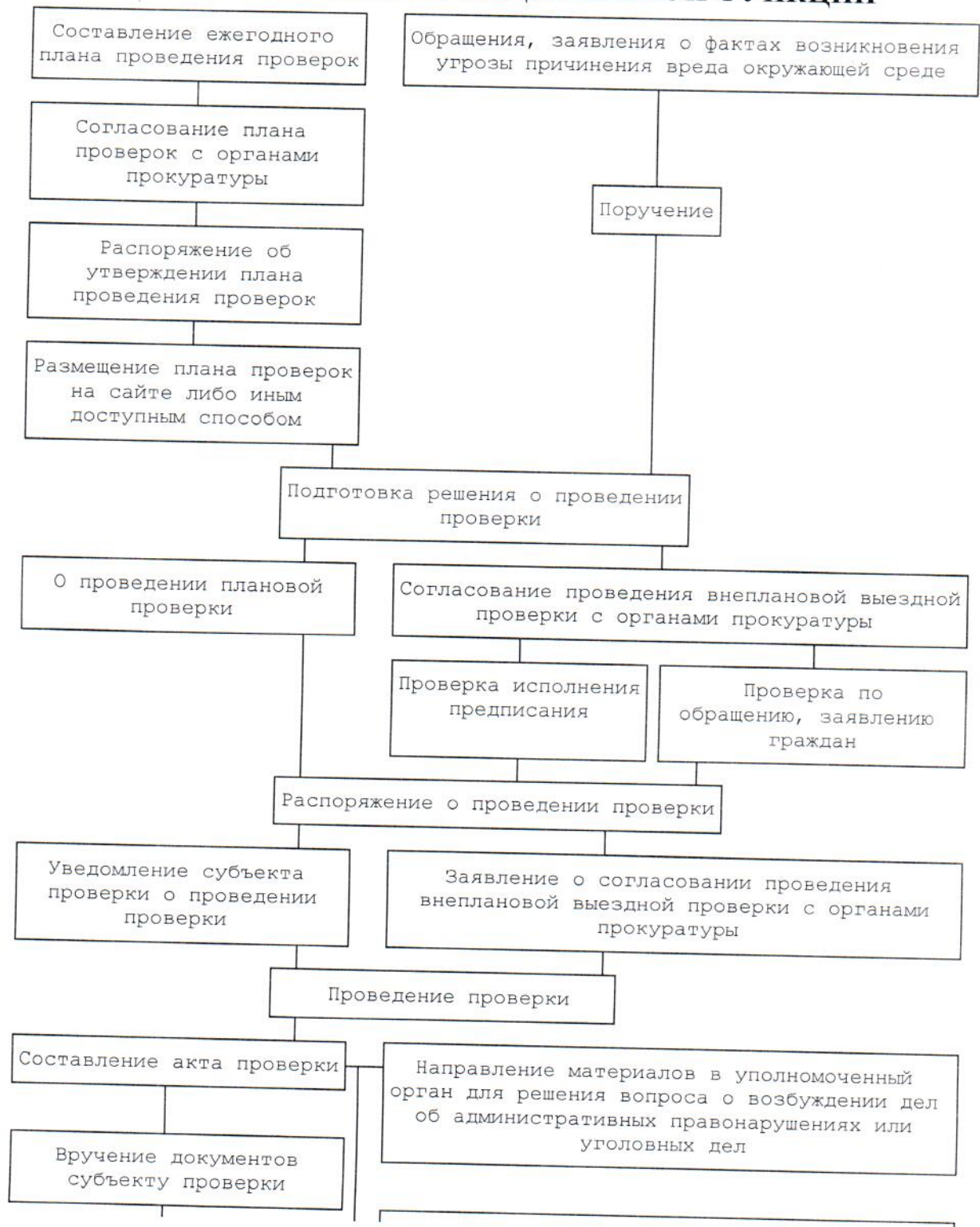
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения «Город Амурск» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального лесного
контроля на территории городского
поселения «Город Амурск»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



Отражение результатов
проверки в журнале учета
проверок

Направление копии акта проверки в орган
прокуратуры, в котором принято решение о
согласовании проведения внеплановой проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального лесного
контроля на территории городского
поселения «Город Амурск»

Администрация городского поселения «Город Амурск» Хабаровского края

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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 (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность 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. 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;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - 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;
- 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 копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

-
6. 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.
7. Срок проведения проверки:
-

К проведению проверки приступить

с "____" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"____" _____ 20__ г.

8. 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)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального лесного
контроля на территории городского
поселения «Город Амурск»

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от администрации городского поселения «Город Амурск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика), осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального лесного
контроля на территории городского
поселения «Город Амурск»

Администрация городского поселения «Город Амурск» Хабаровского края

(наименование органа муниципального контроля)

_____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в от-
ношении:

(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. до __ час. Продолжительность ____ мин.

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. Продолжительность ____ мин.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по не-
скольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней / часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (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 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, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении 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 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 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 № 5
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального лесного
контроля на территории городского
поселения «Город Амурск»

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

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица / место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1.	Дата начала и окончания проверки	
2.	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов	

	малого предпринимательства и микропредприятий указывает-ся в часах)	
3.	Наименование органа муниципального контроля	
4.	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5.	Цель, задачи и предмет проверки	
6.	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7.	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8.	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9.	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10.	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11.	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12.	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	
