

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.04.2020 № 600 -п

г. Невьянск

Об организации муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа».
2. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

А.А. Берчук

Глава Невьянского городского округа

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 27.04.2020 № 600-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

СОБСТВЕННОСТИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Невьянского городского округа (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Муниципального бюджетного учреждения «Управление хозяйством Невьянского городского округа» при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный лесной контроль на территории Невьянского городского округа (далее - муниципальный лесной контроль).

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

1. Полномочия по осуществлению муниципального лесного контроля возложены на Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (далее - уполномоченный орган).
2. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля, уполномоченный орган взаимодействует с:
3. Невьянской городской прокуратурой;
4. Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;
5. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
6. Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Невьянский»;
7. Федеральным агентством по недропользованию -Роснедра.
8. иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями Свердловской области, обращение в которые необходимо для осуществления муниципального лесного контроля.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://nevyansk66.ru> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения физическими, юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями или их уполномоченными представителями требований в

области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

ФОРМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный лесной контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, а также проведения мероприятий по контролю (патрулирование и плановые (рейдовые) осмотры, обследования) в лесах (далее, также - мероприятия по контролю в лесах).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверок имеют право:
2. знакомиться с документами проверяемого лица, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
3. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии Приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
4. составлять по результатам проведенных проверок акты, а также выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных лесным законодательством;
5. направлять в органы прокуратуры материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений;
6. привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
7. в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить информацию об этом проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.
8. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:
9. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля от имени которого они действуют;
10. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
11. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
12. превышать установленные сроки проведения проверки;
13. осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
14. требовать от физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом 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-р (далее - Перечень документов и (или) информации);
15. требовать от физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.
16. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:
17. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
18. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
19. проводить проверки или мероприятия по контролю в лесах на основании и в соответствии с приказом уполномоченного органа о проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
20. посещать объекты (территории и помещения) физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверки или мероприятий по контролю в лесах только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа уполномоченного органа о проведении проверки и, в случае согласования проверки с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;
21. не препятствовать физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
22. предоставлять физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
23. знакомить физическое лицо, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
24. знакомить физическое лицо, 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;
25. 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
26. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
27. соблюдать сроки проведения проверки;
28. не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
29. по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;
30. перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится проверка, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;
31. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
32. в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;
33. запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
34. соблюдать ограничения при проведении проверок, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
35. Должностные лица осуществляют внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЛЕСНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, имеют право:
2. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
3. получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;
4. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;
5. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;
7. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного 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, включенными в Перечень документов и (или) информации;
8. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;
9. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны:
12. при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы;
13. 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объект, подлежащий муниципальному лесному контролю;
14. при проведении плановых и внеплановых проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Результатом исполнения муниципального лесного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИЛИ

(ИНФОРМАЦИИ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица:
2. правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на объект, подлежащий муниципальному лесному контролю;
3. правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на лесной участок, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
4. межевой план, землеустроительное дело, графические материалы о лесном участке;
5. проект освоения лесов;
6. лесные декларации за 2 года;
7. справка о выполнении мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов за 2 года;
8. учредительные документы (Устав, приказ (решение) о назначении в должность руководителя организации);
9. документ, удостоверяющий личность;
10. доверенность.
11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, в том числе:
12. в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:
* выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
1. в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):
* сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

* сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
1. в Федеральном агентстве по недропользованию - сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля предоставляется уполномоченным органом:
* посредством размещения на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет;
* в средствах массовой информации;
* путем устного консультирования на приеме;
* по телефону, электронной почте;
* письменным сообщением на письменное обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.
1. Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения муниципального лесного контроля:
2. нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципального лесного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
3. перечень документов, представление которых необходимо при осуществлении муниципального лесного контроля;
4. место размещения на официальном сайте уполномоченного органа справочных материалов по вопросам муниципального лесного контроля.
5. Посредством размещения на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет предоставляется следующая информация:
* о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
* о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения лесного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* положения настоящего административного регламента;
* график (режим) работы уполномоченного органа, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
* ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сформированный уполномоченным органом на текущий год.
1. Устное консультирование граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист осуществляющий прием, может предложить обратившемуся лицу направить в уполномоченный орган письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.
2. По телефону предоставляется следующая информация:
* график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных вести прием граждан;
* решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.
1. Посредством размещения на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Управление хозяйством Невьянского городского округа предоставляется следующая информация:
* график (режим) работы уполномоченного органа и приема граждан;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности служащих, осуществляющих указанный прием и информирование.
1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа размещена на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nevyansk66.ru/>).
2. Периодичность и срок осуществления муниципального лесного контроля определяются ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок) и Приказами руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.
3. Исполнение уполномоченным органом муниципального лесного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный лесной контроль в форме плановых проверок проводится не чаще чем один раз в три года.
2. Срок проведения плановой или внеплановой документарной проверки в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения плановой или внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
2. В случае необходимости, при проведении проверки, указанной в пункте 29, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
4. 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.
5. Продление срока проведения проверки оформляется Приказом руководителя уполномоченного органа о продлении срока проведения проверки.
6. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего Приказа.
7. Срок проведения мероприятия по контролю в лесах, то есть продолжительность времени между датой начала и датой окончания мероприятия, определяется в Приказе на проведение мероприятий по контролю в лесах, и не может превышать двадцати рабочих дней.
8. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исполнение муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:
* организация проведения плановой проверки;
* проведение документарной плановой проверки;
* проведение выездной плановой проверки;
* оформление результатов плановой проверки;
* организация проведения внеплановой проверки;
* проведение выездной внеплановой проверки;
* оформление результатов внеплановой проверки;
* плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков;
* принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Предметом плановой проверки муниципального лесного контроля является соблюдение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается уполномоченным органом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1. Должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:
* руководитель уполномоченного органа;
* заместитель руководителя уполномоченного органа;

-специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

1. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
2. наименования физических лиц, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение и места фактического осуществления ими своей деятельности;
3. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
4. дата начала и срок проведения каждой плановой проверки;
5. наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).
6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
7. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
8. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
9. 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.
10. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области запрос о предоставлении сведений о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и о предоставлении в отношении включаемого в такой план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.
11. Для получения данных о кадастровых номерах объектов недвижимости и о зарегистрированных правах и (или) переходе прав на лесной участок и (или) на объект недвижимости, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.
12. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после его формирования до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает проект плана с учетом предложений органа прокуратуры.

1. План утверждается руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим) и направляется в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
2. В течение 10 дней с момента утверждения, ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Невьянского городского округа.
3. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:
4. исключения проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1. изменения указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

1. в связи с необходимостью указания в ежегодном плане проведения плановых проверок информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение трех дней со дня их внесения направляются в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копий в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, размещаются на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно­телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений, а также вносятся в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня их внесения.
3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.
4. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:
5. принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
6. подготовка к проверке;
7. проведение проверки;
8. подготовка акта проверки.
9. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или)

выездной проверки.

1. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:
* руководитель уполномоченного органа;
* специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный лесной контроль.
1. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем уполномоченного органа в форме Приказа.
2. Должностное лицо уполномоченного органа готовит проект Приказа о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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».
3. В Приказе о проведении проверки указываются:
4. наименование уполномоченного органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
5. фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
6. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
7. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
8. правовые основания проведения проверки;
9. подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
10. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
11. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;
12. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
13. даты начала и окончания проведения проверки;
14. иные сведения, если это предусмотрено типовой формой Приказа.
15. Приказ согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.
16. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:
17. уточняет вопросы, подлежащие проверке;
18. определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
19. при необходимости запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
20. изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).
21. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Прикзаза о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.
22. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Документарная проверка при осуществлении муниципального лесного контроля проводится по месту нахождения уполномоченного органа.
2. Предметом документарной 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, установленных законодательством Российской Федерации, исполнением предписаний и постановлений органов, осуществляющих муниципальный лесной контроль.
3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа.

1. Уполномоченный орган при необходимости запрашивает от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 17 настоящего

административного регламента.

1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Приказа уполномоченного органа о проведении проверки.
2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес уполномоченного органа указанные в запросе документы.
3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
4. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку.
5. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора).

ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Выездная проверка при осуществлении муниципального лесного контроля проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
3. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
4. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным лесным законодательством Российской Федерации.
5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом уполномоченного органа о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:
2. проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
3. запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования лесным участком и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в пункте 9 административного регламента;
4. осуществляют фотосъемку;
5. проверяют соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;
6. проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка;
7. иные вопросы, связанные с использованием лесного участка, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий уполномоченного органа.
8. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. По результатам плановой проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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» в двух экземплярах (приложение №1к административному регламенту). В случае проведения проверки на нескольких участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому участку.
2. В акте проверки указываются:
3. дата, время и место составления акта проверки;
4. наименование уполномоченного органа муниципального контроля;
5. дата и номер Приказа администрации Невьянского городского округа;
6. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
7. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
8. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
9. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также:
* сведения о правоустанавливающих и иных документах;
* нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которыми предусмотрена административная ответственность, в случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются сведения о проведении фотосъемки;

1. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
2. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
3. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии и др.
4. Должностными лицами уполномоченного лица один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку 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 дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

1. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.
2. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.
4. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, при наличии у него журнала учета проверок, должностными лицами уполномоченного органа в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку,

его или их подписи.

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

1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки, направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган, осуществляющий государственный лесной надзор или в правоохранительные органы.
3. Должностное лицо уполномоченного органа вносит информацию о проведенной проверке в книгу учета проверок соблюдения лесного законодательства на территории Невьянского городского округа. Книга учета проверок соблюдения лесного законодательства на территории Невьянского городского округа содержит информацию о субъекте проверки, о лесном(ых) участке(ах), проверка на котором(ых) проводилась, указываются реквизиты Приказа уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка, результаты проверки, информация о решениях, принятых по результатам проверки.
4. Информация о результатах проведенной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Предметом внеплановой проверки муниципального лесного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний

органов муниципального контроля.

1. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:
2. принятие решения о проведении проверки;
3. подготовка к проверке;
4. проведение проверки;
5. подготовка акта проверки.
6. Основанием для издания Приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,является:
7. истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
8. поступление в уполномоченный орган заявления от физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
9. мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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) возникновения 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) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 92 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лиц.
3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 92 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 92 настоящего административного регламента.
5. По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Решение о прекращении предварительной проверки, внеплановой проверки выносится в форме Приказа уполномоченного органа.

1. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в пункте 92 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном действующим законодательством.
2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.
3. Решение о проведении внеплановой проверки выносится в форме Приказа уполномоченного органа.
4. Должностное лицо уполномоченного органа готовит проект Приказа о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
5. В Приказе о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 56 настоящего административного регламента.
6. Приказ согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.
7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, в орган прокуратуры в течение 24 часов.
8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 92 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен указанными лицами в уполномоченный орган.
9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
10. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.
11. Должностное лицо уполномоченного органа при подготовке к проведению внеплановой проверки:
12. уточняет вопросы, подлежащие проверке;
13. определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
14. при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 17 административного регламента;
15. изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).
16. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 61-72 настоящего административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки, а в случаях, установленных пунктом 111 настоящего административного регламента, выносится Приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:
2. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.
4. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
5. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом уполномоченного органа о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
6. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований лесного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников лесных участков и арендаторов лесных участков.
7. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа осуществляют действия, предусмотренные пунктами 113 и 114 настоящего административного регламента.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, определенном пунктами 78- 84 настоящего административного регламента.
2. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
3. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

ПЛАНОВЫЕ (РЕЙДОВЫЕ) ОСМОТРЫ, ОБСЛЕДОВАНИЯ ЛЕСНЫХ

УЧАСТКОВ

1. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков являются мероприятиями, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Приказом руководителя уполномоченного органа, в соответствии с Порядком оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядком оформления должностными лицами уполномоченного органа муниципального лесного контроля Невьянского городского округа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, утверждаемым постановлением администрации Невьянского городского округа.
4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований участков, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме информацию о выявленных нарушениях руководителю уполномоченного органа, для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
5. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

ПРИНЯТИЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕР ПО ВЫЯВЛЕННЫМ НАРУШЕНИЯМ

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.
2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:
3. оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
4. направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
5. проверка устранения выявленных нарушений установленных требований;
6. принятие мер по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.
7. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме Приложения 2 настоящего административного регламента.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер Приказа руководителя уполномоченного органа; фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку; период времени, в течение которого проводилась проверка; полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

местоположение юридического лица или индивидуального предпринимателя;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

1. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) с проставлением отметки о вручении предписания одновременно 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 дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

1. Срок устранения нарушения лесного законодательства в предписании устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.
2. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:
* на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;
* по Приказу руководителя уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения лесного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

1. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится Приказ:
2. об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;
3. об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения лесного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В Приказе об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия Приказа по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

1. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, с целью определения факта устранения указанного нарушения.

В случае устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем допущенных нарушений установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа прикладывает к акту проверки документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

1. Информация о мерах, принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.
2. В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований материалы проверки передаются для рассмотрения в Административную комиссию Невьянского городского округа.
3. В случае выявления в ходе проверки нарушений установленных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, должностное лицо уполномоченного органа направляет информацию в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений лесного законодательства в пределах компетенции указанных органов.
4. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю:
* предписания об устранении нарушений установленных требований;
* принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждений;
* направление информации в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения

нарушений лесного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за

принятием ими решений

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального лесного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Контроль осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

1. Контроль за проведением проверок со стороны юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, главе Невьянского городского округа и судебные органы.

Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя уполномоченного органа по жалобам заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципального лесного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципального лесного контроля.

Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

1. соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;
2. правильность и обоснованность принятых решений;
3. законность принимаемых мер;
4. соблюдение порядка применения мер и их соответствие совершенным нарушениям;
5. правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. соблюдение прав проверяемых лиц.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации в целях осуществления контроля за исполнением муниципального лесного контроля имеют право направлять в уполномоченный орган обращения с предложениями по совершенствованию порядка его исполнения, а также жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, связанные с исполнением муниципального лесного контроля.

Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц уполномоченного органа, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц уполномоченного органа, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А

ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля;

нарушение требований настоящего административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке:

1. жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
2. жалобы на иные решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципального лесного контроля, рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

1. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При поступлении в уполномоченный орган жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу уполномоченного государственного органа, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, руководитель или его заместитель вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, а также его должностных лиц, является подача заявителем жалобы.

В жалобе (в том числе электронной форме) указывается:

1. должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование организации;
3. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
4. предмет жалобы;
5. личная подпись заявителя (при подаче жалобы на бумажном носителе) и дата.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя). Электронные документы или электронные образы документов, прилагаемые к жалобе, должны быть также подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

1. Решения и действия (бездействие) уполномоченного органа при исполнении муниципального лесного контроля могут быть обжалованы в досудебном порядке главе Невьянского городского округа.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при исполнении муниципального лесного контроля могут быть обжалованы в досудебном порядке руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана заявителем в администрацию Невьянского городского округа лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Невьянского городского округа, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа может быть подана заявителем в уполномоченный орган лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Невьянского городского округа, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе должностными лицами уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в соответствии с пунктом 144 настоящего административного

регламента).

В случае рассмотрения жалобы должностными лицами уполномоченного органа указанные лица:

1. обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
2. запрашивают необходимые для рассмотрения 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;
3. принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Жалоба, поданная на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в администрацию Невьянского городского округа, в соответствии с пунктом 144 административного регламента, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Продление срока рассмотрения жалобы осуществляется главой Невьянского городского округа или его уполномоченным заместителем не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

Ответ на жалобу, поданную в администрацию Невьянского городского округа, в соответствии с пунктом 144 административного регламента, подписывается главой Невьянского городского округа или его уполномоченным заместителем.

Жалоба, поданная на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, в соответствии с пунктом 144 административного регламента, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Продление срока рассмотрения жалобы осуществляется руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса

в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Ответ на жалобу, поданную в уполномоченный орган, в соответствии с пунктом 144 административного регламента, подписывается руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Невьянского городского округа, в уполномоченный орган, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

В случае признания действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае подтверждения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, допущенных при осуществлении мероприятий по контролю, изложенных в жалобе:

а) в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;

б) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается решение об отмене незаконного решения и (или) действия, об осуществлении требуемого действия, в том числе об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленного нарушения.

Приложение № 1

 к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального

лесного контроля в отношении лесных участков,

находящихся в собственности Невьянского городского округа

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), 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 отношении:

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" " 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность \_

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

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

мероприятий по проверке).

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

В ходе проведения проверки 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

лесного контроля в отношении лесных участков,

находящихся в собственности Невьянского городскогоокруга

 УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

ПРЕДПИСАНИЕ №

об устранении нарушений, выявленных в результате

осуществления муниципального лесного контроля

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

На основании акта проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного

значения от "\_\_\_" 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

я,

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

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

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания <\*> | Срок исполнения | Основание вынесения предписания <\*\*> |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в уполномоченный орган не позднее\_\_\_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

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

 (подпись индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, дата)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность

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