|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Морко ола сынан илем»муниципальный образованийынадминистрацийже»муниципальныйучреждений | ГЕРБ 1  |  Муниципальноеучреждение«Администрациямуниципальногообразования«Городское поселениеМорки» |

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 178 от 30 августа 2013 г.

 [Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение Морки» и о признании утратившим силу постановления главы администрации МО «Городское поселение Морки» от 13.07.2010 N](http://80.253.4.49/document?id=19263323&sub=0)97

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городское поселение Морки», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 17.08.2012 № 303 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля в республике Марий Эл»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля.

 2. Признать утратившим силу [постановление](http://80.253.4.49/document?id=19242545&sub=0)главы администрации МО «Городское поселение Морки» от 13.07.2010 N 97 «Административный регламент Администрации МО «Городское поселение Морки» по организации и проведению муниципального лесного контроля на территории МО «Городское поселение Морки» проверок по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

3. [Опубликовать](http://80.253.4.49/document?id=19363323&sub=0) данное постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы администрации МО

«Городское поселение Морки» В.А.Матвеев

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Городское поселение Морки»

 № 178 от 30 августа 2013 г.

Административный регламент

осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение Морки»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на администрацию муниципального образования «Городское поселение Морки».

1.2. Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, регламентирующими лесные отношения.

1.3. Целью муниципального лесного контроля (далее - лесного контроля) является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов на территории муниципального образования «Городское поселение Морки».

1.4. Органом, уполномоченным на осуществление лесного контроля, является администрация муниципального образования «Городское поселение Морки» (далее – администрация).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лесного контроля.

Проверки при осуществлении лесного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение Морки»

 проводятся в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 г. №195-ФЗ ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 26 октября 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 17 августа 2012 г. № 303 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля в республике Марий Эл»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом муниципального образования «Городское поселение Морки».

1.6. Предметом лесного контроля являются соблюдение законодательства юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении всех лесов, находящиеся на территории муниципального образования «Городское поселение Морки», независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.7. Права и обязанности должностных лиц администрации муниципального образования «Городское поселение Морки» при осуществлении лесного контроля.

1.7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление лесного контроля, в пределах своей компетенции имеют право:

1.7.1.1. Привлекать в случае необходимости в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке к проведению проверок экспертов, экспертные организации по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, по отбору образцов объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

1.7.1.2. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления лесного контроля сведения и материалы об использовании лесов, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.7.1.3. Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Городское поселение Морки» для осуществления лесного контроля;

1.7.1.4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению лесного контроля.

1.7.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление лесного контроля, при проведении проверки обязаны:

1.7.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.7.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

1.7.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.7.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.7.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его доверенному лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его доверенное лицо с результатами проверки;

1.7.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.7.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки;

1.7.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.7.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.7.2.13. Проверять документы на право пользования лесными участками;

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

1.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных лесным законодательством, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.7.3.1. Выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по результатам проведения проверки акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также контролировать исполнение указанных предписаний в соответствии с действующим законодательством;

1.7.3.2. Принять меры по контролю над устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению лесного контроля.

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

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

1.8.1.2. Получать разъяснения о своих правах и обязанностях от должностных лиц администрации;

1.8.1.3. Знакомиться с результатами мероприятий осуществления лесного контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

1.8.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации вышестоящему руководителю, а также в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством.

1.8.1.5. В случае невозможности исполнения требований предписаний об устранении нарушения по причинам, независящим от лица, допустившего нарушения, в установленный срок нарушитель заблаговременно не позднее пяти календарных дней до истечения срока исполнения предписания имеет право направить должностному лицу, выдавшему предписание, мотивированное заявление с просьбой о продлении срока исполнения предписания.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, направленных на устранение правонарушения, с указанием причин, по которым он не может исполнить предписание в полном объеме.

Порядок рассмотрения заявления о продлении срока исполнения предписания осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения заявления о продлении срока исполнения предписания возможно установление следующих вариантов принятия решения:

а) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, направленные на устранение выявленных нарушений, и причины, по которым предписание не может быть выполнено в установленные сроки в полном объеме, являются объективными - об удовлетворении заявления и продлении срока исполнения предписания;

б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, направленные на устранение выявленных нарушений - об отклонении заявления и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

Решение оформляется в виде распоряжения администрации.

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

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

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

**II. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении лесного контроля.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Городское поселение Морки»:

Адрес (место нахождение): 425120, Республика Марий Эл,

 пгт. Морки, ул.К.Маркса, д.10, телефоны: 9-10-85 (приемная), факс: 83635

Режим работы:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00,

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье

2.2. Для получения информации о порядке осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

 - лично в Администрацию;

 - по телефону;

 - в письменном виде путем подачи заявлений;

 - электронной почтой

 - через МФЦ

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота представляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность представления информации.

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.3. Информация, указанная в п. 2.1. - 2.2. размещена на стендах при входах в помещения структурного подразделения администрации .

2.4. Срок осуществления лесного контроля (проведения документарной и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа лесного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

оформление распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

оформление распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

составление акта проверки;

выдача предписания;

проверка исполнения ранее выданного предписания.

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

3.2. Формирование администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок по осуществлению лесного контроля (далее – план проверок).

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.2. Содержание и сроки административных действий.

3.2.2.1. План проверок разрабатывается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация города разрабатывает и направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.2.2.3. Администрация, после получения предложений органов прокуратуры, рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проведения проверок.

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

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

3.2.2.5. При условии согласования с прокуратурой план проверок и внесение изменений в него утверждаются распоряжением администрации.

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

3.2.3.1.Формирование плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

3.2.3.2. План проверок и внесение изменений в него утверждаются распоряжением администрации.

3.2.4 Критерии принятия решений:

подписание плана проверок распоряжением администрации осуществляется при условии согласования с органами прокуратуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

утверждение плана проверок распоряжением администрации.

3.2.6.Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

размещение плана проверок после утверждения распоряжением администрации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Оформление распоряжения администрации о проведении плановой проверки.

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

3.3.2. Содержание и сроки административных действий.

3.3.2.1. Проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки готовится по форме согласно приложению 3 к административному регламенту не менее чем за десять дней до даты проведения плановой проверки.

3.3.2.2. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подписывается руководителем администрации.

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

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается уполномоченным должностным лицом администрации и подписывается руководителем администрации.

3.3.4. Критерии принятия решений:

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

3.3.5. Результатом административного действия является:

распоряжение о проведении плановой проверки, подписанное руководителем администрации.

3.3.6. Способ фиксации результата:

подписание распоряжения о проведении плановой проверки руководителем администрации.

3.4. Оформление распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административного действия являются:

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

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

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

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

3.4.2 Содержание и сроки административных действий.

3.4.2.1. Проект распоряжения руководителя администрации о проведении внеплановой проверки готовится по форме согласно приложению 3 к административному регламенту в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.2.2. Проект распоряжения утверждается руководителем администрации в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.2.3. В день подписания проекта распоряжения руководителем администрации о проведении внеплановой проверки предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

распоряжение о проведении внеплановой проверки подготавливается ответственным специалистом администрации и подписывается руководителем администрации.

3.4.4. Критерии принятия решений:

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

3.4.5. Результатом административного действия является:

подписанное распоряжение руководителя администрации о проведении внеплановой проверки и согласованное с органом прокуратуры.

3.4.6. Способ фиксации результата.

Подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки руководителем администрации.

3.5. Проведение плановой проверки.

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

3.5.1. Основанием для начала административного процедуры является подписание руководителем администрации распоряжения о проведении плановой проверки.

3.5.2. Содержание и сроки административных действий.

3.5.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения руководителя администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручается под подпись.

3.5.2.2. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя администрации предъявляется уполномоченным должностным лицом администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.2.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

3.5.2.10. После рассмотрения представленных пояснений и документов уполномоченные должностные лица администрации проводят выездную проверку.

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

3.5.2.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами администрации (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с распоряжением руководителя администрации о назначении выездной плановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой проверки, видами и объемом мероприятий по лесному контролю.

3.5.2.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны предоставить уполномоченными должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной плановой проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц администрации, на участок лесов, находящийся в муниципальной собственности, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2.14. В случае выявления в результате планового мероприятия по осуществлению лесного контроля нарушений требований лесного законодательства, уполномоченные должностные лица администрации фиксируют факты выявленных нарушений.

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

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

Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

3.5.4. Критерии принятия решений:

плановая проверка проводится при наличии оснований для ее проведения.

3.5.5. Результатом административного действия является:

проведенная плановая проверка.

3.5.6. Способ фиксации результата:

запись о проведенной плановой проверке в журнале учета проведения мероприятий по лесному контролю на территории лесов, находящихся в муниципальной собственности (далее – журнал учета администрации).

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем администрации распоряжения о проведении внеплановой проверки и согласование заявления о проведении внеплановой проверки органом прокуратуры.

3.6.2. Содержание и сроки административных действий.

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

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

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

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

3.6.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица администрации обязаны во время проведения внеплановой проверки ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

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

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

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

3.6.4.8. Предметом выездной внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства на участках лесов, находящихся в муниципальной собственности.

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

 **3.6.4.10**Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

**2)** поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

**в)**нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

**3)** приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.6.4.11. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами администрации (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с распоряжением руководителя администрации о назначении выездной внеплановой проверки и с полномочиями проводящих выездную внеплановая проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по лесному контролю.

3.6.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам администрации, проводящим выездную внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной внеплановой проверки, в случае, если выездной внеплановой проверки не предшествовало проведение документарной внеплановой проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную внеплановую проверку уполномоченных лиц администрации, на участок лесов, находящийся в муниципальной собственности, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4.13. В случае выявления в результате планового мероприятия по осуществлению лесного контроля нарушений требований лесного законодательства, уполномоченные должностные лица администрации фиксируют факты выявленных нарушений.

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

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

Проведение внеплановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

3.6.4. Критерии принятия решения.

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Результатом административного действия является:

Проведение внеплановой проверки

3.6.6. Способ фиксации результата:

запись о проведенной внеплановой проверке в журнале учета администрации.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка.

3.7.2. Содержание и сроки административных действий.

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

3.7.2.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации .

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

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

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

3.7.4. Критерии принятия решений:

Проведенная проверка.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки.

3.7.6. Способ фиксации результата:

запись о составлении акта проверки в журнале учета администрации.

3.8. Выдача предписания.

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

3.8.2. Содержание и сроки административных действий.

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

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

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

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

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

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

предписание составляет уполномоченное лицо администрации, непосредственно проводившее проверку.

3.8.4. Критерии принятия решений:

составление предписания в случае наличия акта проверки о выявленных нарушениях.

3.8.5. Результатом административного действия:

составление предписания.

3.8.6. Способ фиксации результата:

запись о составлении предписания в журнале учета администрации.

3.9. Проверка исполнения ранее выданного предписания.

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

3.9.2. Содержание и сроки административных действий.

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

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

3.9.2.3. В случае неустранения нарушения природоохранного законодательства должностным лицом администрации составляется акт. Заверенная копия акта направляется в органы Прокураты.

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

проверку исполнения ранее выданных предписаний осуществляет уполномоченное лицо администрации.

3.9.4. Критерии принятия решения:

проверка исполнения ранее выданного предписания осуществляется при наличии оснований, изложенных в пункте 3.9.1.

3.9.6. Результатом административного действия:

составленный акт проверки исполнения (неисполнения) предписания.

3.9.7. Способ фиксации результата:

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

**IV. Формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению лесного контроля, проводится руководителем структурного подразделения администрации осуществляющего лесной контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок осуществления лесного контроля, устанавливается распоряжением администрации и может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления лесного контроля руководитель структурного подразделения администрации осуществляет на основании распоряжения администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица структурного подразделения администрации. По результатам проверки осуществления лесного контроля непосредственно в день ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления лесного контроля структурным подразделением администрации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.5. Должностные лица структурного подразделения администрации, ответственные за осуществление лесного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка его исполнения.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации, ответственных за осуществление лесного контроля, закрепляется соответственно в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за осуществлением лесного контроля со стороны индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их объединений является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление лесного контроля должностными лицами администрации;

сообщений о нарушении должностными лицами администрации настоящего административного регламента, недостатках в работе должностных лиц администрации при проведении проверок индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации прав и (или) законных интересов индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц**

5.1. 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 администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления лесного контроля на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), письменно или в форме электронного обращения в адрес администрации .

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления лесного контроля, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принимаемые в ходе осуществления лесного контроля.

5.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации в администрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения администрации в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в администрацию в письменной форме, в форме электронного документа.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе осуществления лесного контроля на основании настоящего административного регламента, в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию.

5.6. Жалобы граждан, не требующие дополнительных изучений и проверок, рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации , в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях руководитель администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию заинтересованного лица, в форме электронного документа в сроки, предусмотренные [пунктом 5.6.](#Par341) настоящего административного регламента.

Приложение N 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

муниципального образования

«Городское поселение Морки»

Блок-схема

осуществления муниципального лесного контроля

на территории муниципального образования «Городское поселение Морки»

Муниципальный лесной контроль

Плановая проверка

Внеплановая проверка

При наличии оснований (в случаях, установленных законодательством)

Направление в орган прокуратуры на согласование

(в случаях, установленных законодательством)

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки

Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки

Проведение внеплановой проверки

(выездной/документарной)

Проведение плановой проверки (выездной/документарной)

Составление акта проверки

Выдача предписания

Проверка исполнения ранее выданного предписания

Приложение N 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

муниципального образования

«Городское поселение Морки»

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

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

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

должность, фамилия, имя, отчество

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

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

 (подпись)

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

 (дата)

(МП)

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

(место составления плана)

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

 (дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

органом муниципального лесного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение N 3

к административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

муниципального образования

«Городское поселение Морки»

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или место жительства индивидуального

предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

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

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

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

- реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии

с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

предметом проверки)

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение

о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

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

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение N 4

к административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

 муниципального образования

«Городское поселение Морки»

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки

с органами прокуратуры)

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

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

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

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:

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

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

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

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

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

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

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

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

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение N 5

к административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

 муниципального образования

«Городское поселение Морки»

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

 (должность и ФИО руководителя юридического

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

 лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

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

 (наименование и местонахождение юридического лица/

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

 место жительства индивидуального предпринимателя)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты распоряжения о проведении

проверки)

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

(наименование органа, Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание)

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

была проведена выездная (документарная) проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать предмет проверки и наименование проверяемого

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

юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

В ходе выездной (документарной) проверки были выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Акт о результатах выездной (документарной) проверки от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной (документарной) проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

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

(Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание, подпись)

Копию предписания получил:

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

(дата, подпись) (расшифровка