АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2016 г. N 3505-НПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года N 69-па "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края", постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Уссурийского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Уссурийского городского округа" (прилагается).

(п. 1 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

2. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Положения административного регламента администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля" в отношении резидентов свободного порта Владивосток вступят в силу с 1 января 2017 года.

Глава администрации Уссурийского

городского округа

Е.Е.КОРЖ

Утвержден

постановлением

администрации

Уссурийского

городского округа

от 16.11.2016 N 3505-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

I. Общие положения

1. Исключен. - Постановление администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА.

2. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального лесного контроля" (далее - муниципальная функция).

(п. 2 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

3. Наименование органа администрации городского округа, учреждения, организации, исполняющих муниципальную функцию.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - Управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа (далее - Управление).

Управление осуществляет муниципальный лесной контроль во взаимодействии с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации на проведение таких проверок, а также с правоохранительными органами Уссурийского городского округа.

4. Правовое основание для исполнения муниципальной функции.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источник официального опубликования - "Российская газета" N 7, 21.01.2009);

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года N 200-ФЗ (источник официального опубликования - "Российская газета", N 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 153, 15.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", N 28, 12.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года N 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", N 44, 02.11.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2016 года N 729 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", (источник официального опубликования - "Российская газета", N 85, 14.05.2009);

приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 1 сентября 2015 года N 167 "Об установлении порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток" (источник официального опубликования - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.01.2016);

постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года N 69-па "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края", (источник официального опубликования - "Приморская газета", N 15 (746), 22.02.2013);

Уставом Уссурийского городского округа, принятым решением Думы Уссурийского городского округа от 26 апреля 2005 года N 189 (источник официального опубликования - "Уссурийские новости", N 23, 10.06.2005);

постановлением администрации Уссурийского городского округа от 3 июня 2009 года N 634 "Об определении уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа" (источник официального опубликования - "Уссурийские новости", N 24 (543), 12.06.2009);

постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года N 206-НПА "Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Уссурийские новости", N 4 (628), 28.01.2011).

5. Предмет муниципального лесного контроля.

Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее - обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Уссурийского городского округа.

(п. 5 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 934-НПА)

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля:

а) при осуществлении муниципального лесного контроля начальник Управления и специалисты Управления (далее - должностные лица Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки проводить обследование территории лесных участков, размещенных на лесных участках строений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия для осуществления муниципального лесного контроля;

б) должностные лица Управления при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления о проведении проверки, в случае, предусмотренном [абзацем пятым подпункта "б" пункта 15](#P257) административного регламента, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры или копии документа о согласовании с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Минвостокразвития России) в отношении резидентов свободного порта Владивосток (далее - резиденты);

не препятствовать 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;

предоставлять 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;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными и рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294);

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с муниципальной функцией;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 6 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

а) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, при проведении проверки имеет право:

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

получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ и иным действующим законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

б) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, при проведении проверки обязаны:

предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную плановую или внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой или внеплановой проверки в случае, если выездной плановой или внеплановой проверке не предшествовало проведение документарной проверки плановой или внеплановой;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам Управления и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию лесного участка, в используемые при осуществлении деятельности строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

направить в Управление указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса Управления;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, на территории лесного участка при проведении выездной проверки.

8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Результатами осуществления муниципального лесного контроля являются:

составление должностными лицами Управления акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 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 и вручение акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, (приложение N 3 "[Акт](#P684) проверки Управлением по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа юридического лица, индивидуального предпринимателя, при осуществлении муниципального лесного контроля");

составление должностными лицами Управления акта проверки в отношении физических лиц по [форме](#P1116) Приложения N 8 "Акт проверки Управлением по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа физического лица при осуществлении муниципального лесного контроля" к настоящему регламенту в двух экземплярах и вручение акта проверки физическому лицу;

при установлении факта несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, обязательных требований:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (приложение N 4 "[Предписание](#P823) об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального лесного контроля");

б) подготовка и направление документов в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и в правоохранительные органы в случае выявления нарушения обязательных требований для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

в) подготовка и направление документов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия в случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Управления, воспрепятствование законной деятельности должностного лица Управления по проведению муниципального лесного контроля или уклонение от таких проверок, непредоставление или несвоевременное предоставление в Управление сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по лесному контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо цепным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

II. Требования к порядку

исполнения муниципальной функции

(в ред. Постановления администрации

Уссурийского городского округа

от 11.12.2020 N 2679-НПА)

9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления:

692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, каб. 203, 211; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

б) способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления можно получить:

непосредственно в Управлении при личном обращении к должностным лицам или на информационном стенде Управления;

на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет: www.adm-ussuriisk.ru;

с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

в) справочные телефоны Управления: 8 (4234) 32-46-62 - приемная Управления, 8 (4234) 32-24-41 - должностные лица Управления;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

г) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления (структурных подразделений), участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

адрес интернет-сайта администрации Уссурийского городского округа: www.adm-ussuriisk.ru;

адрес электронной почты Управления: territory@adm-ussuriisk.ru.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

10. Получение информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведений о ходе муниципального лесного контроля осуществляется в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц за информацией или способов информирования, указанных в обращениях заинтересованных лиц:

по устным обращениям;

по письменным обращениям;

по обращениям, направленным в форме электронного документа, в том числе с использованием краевой государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами Управления, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону. При информировании предоставляется информация:

о нормативных правовых актах, на основании которых Управление осуществляет муниципальный лесной контроль;

о предоставлении перечня необходимых документов, требуемых при осуществлении муниципального лесного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Должностные лица Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Уссурийского городского округа.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Уссурийского городского округа. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

11. Публичное письменное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и в краевой государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" следующей информации:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции, в том числе, копия постановления администрации Уссурийского городского округа об утверждении административного регламента;

ежегодный план проведения проверок муниципального лесного контроля.

На информационном стенде Управления (г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, 2 этаж) размещается следующая информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля:

место нахождения Управления, график работы, справочные телефоны;

адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Уссурийского городского округа, адрес электронной почты Управления;

текст административного регламента;

перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам;

утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок в отношении резидентов;

утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок в отношении физических лиц.

Должностные лица Управления осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных актов, изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

(п. 11 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 934-НПА)

12. Срок исполнения муниципальной функции.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Срок проведения документарной или выездной проверок в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица 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 Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления или заместителем начальника Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Для резидента срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Срок проведения внеплановой проверки резидента не может превышать пять рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

13. При исполнении муниципальной функции предусматривается выполнение следующих административных процедур:

а) разработка и согласование ежегодных планов:

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план);

проведения совместных плановых проверок резидентов (далее - ежегодный план в отношении резидентов);

проведения плановых проверок физических лиц (далее - ежегодный план в отношении физических лиц);

б) подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой):

в) проведение проверки документарной или выездной (плановой и внеплановой);

г) составление акта проверки;

д) принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований, выявленных при проведении проверки, и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

е) принятие мер в отношении фактов неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица или воспрепятствование законной деятельности должностного лица при осуществлении муниципального лесного контроля.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля исполняется в соответствии с [блок-схемой](#P452) (приложение N 1 "Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля").

14. Разработка и согласование ежегодного плана, ежегодного плана в отношении резидентов, и ежегодного плана в отношении физических лиц:

а) основанием для начала составления ежегодного плана в отношении резидентов является наступление плановой даты:

1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении резидентов.

Лицом, ответственным за разработку и согласование ежегодного плана в отношении резидентов, является должностное лицо Управления, ответственное за подготовку данного плана.

Должностное лицо Управления в срок до 10 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении резидентов, разрабатывает проект ежегодного плана в отношении резидентов в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление N 489), и передает проект ежегодного плана в отношении резидентов начальнику Управления для согласования.

Начальник Управления в течение 10 рабочих дней с даты поступления проекта ежегодного плана рассматривает проект ежегодного плана в отношении резидентов, проверяет обоснованность включения резидентов в проект данного плана, согласовывает его и передает проект ежегодного плана в отношении резидентов должностному лицу Управления, ответственному за разработку и согласование ежегодного плана в отношении резидентов и ежегодного плана в отношении физических лиц (далее - должностному лицу Управления), для направления в Минвостокразвития России для согласования.

Должностное лицо Управления в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, отправляет проект ежегодного плана в отношении резидентов в Минвостокразвития России. При поступлении из Минвостокразвития России в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, предложений для внесения в проект ежегодного плана в отношении резидентов, должностное лицо Управления вносит в проект ежегодного плана в течение 5 рабочих дней, с даты поступления проекта ежегодного плана, с соответствующими изменениями передает начальнику Управления для согласования проекта ежегодного плана в отношении резидентов.

Начальник Управления в течение 10 рабочих дней с даты поступления проекта ежегодного плана в отношении резидентов рассматривает его с учетом предложений Минвостокразвития России, согласовывает его и передает должностному лицу Управления для направления в органы прокуратуры для согласования.

Должностное лицо Управления отправляет проект ежегодного плана в отношении резидентов в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний о проведении совместных плановых проверок в отношении резидентов, должностное лицо Управления вносит в проект ежегодного плана в отношении резидентов соответствующие изменения и передает начальнику Управления в течение 5 рабочих дней, со дня поступления проекта ежегодного плана в отношении резидентов из органов прокуратуры.

Начальник Управления в течение 10 рабочих дней с даты поступления, рассматривает проект ежегодного плана в отношении резидентов с учетом предложений об устранении замечаний органов прокуратуры, и по итогам рассмотрения принимает решение об утверждении ежегодного плана в отношении резидентов.

Начальник Управления передает утвержденный ежегодный план в отношении резидентов должностному лицу Управления для направления в органы прокуратуры и в Минвостокразвития России в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Управления размещает утвержденный ежегодный план в отношении резидентов на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента утверждения начальником Управления ежегодного плана в отношении резидентов;

б) основанием для начала составления ежегодного плана является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Лицом, ответственным за разработку и согласование ежегодного плана, является должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ежегодного плана (далее - уполномоченным лицом Управления).

Уполномоченное лицо Управления в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разрабатывает проект ежегодного плана в соответствии с формой, утвержденной постановлением N 489 (приложение N 5 "План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, резидентов при осуществлении муниципального лесного контроля"), который передает начальнику Управления для согласования и подписания. Начальник Управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления рассматривает проект ежегодного плана, проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана, согласовывает проект ежегодного плана и передает уполномоченному лицу Управления для направления в органы прокуратуры для согласования.

Уполномоченное лицо Управления отправляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний о проведении совместных плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченное лицо Управления вносит в проект ежегодного плана соответствующие изменения и передает начальнику Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта ежегодного плана из органов прокуратуры.

Начальник Управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта ежегодного плана, рассматривает проект ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, и по итогам рассмотрения принимает решение об утверждении ежегодного плана.

Начальник Управления передает утвержденный ежегодный план уполномоченному лицу Управления для направления в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Уполномоченное лицо Управления отправляет утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Уполномоченное лицо Управления размещает утвержденный ежегодный план на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня утверждения начальником Управления ежегодного плана;

в) основанием для начала составления ежегодного плана в отношении физических лиц является наступление плановой даты - 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок; должностное лицо Управления в срок до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок физических лиц, разрабатывает проект ежегодного плана в отношении физических лиц ([приложение N 6](#P960) административного регламента "План проведения плановых проверок физических лиц при осуществлении муниципального лесного контроля"), который передает начальнику Управления для рассмотрения и подписания. Начальник Управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления рассматривает и проверяет проект ежегодного плана в отношении физических лиц, по итогам рассмотрения утверждает ежегодный план в отношении физических лиц и передает должностному лицу Управления для размещения на сайте администрации Уссурийского городского округа или возвращает проект ежегодного плана в отношении физических лиц должностному лицу Управления для устранения замечаний, срок устранения замечаний 5 рабочих дней со дня поступления замечаний.

Должностное лицо Управления размещает утвержденный ежегодный план в отношении физических лиц на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня утверждения начальником Управления распоряжения Управления об утверждении ежегодного плана в отношении физических лиц.

Результатом выполнения административной процедуры - разработка и согласование ежегодного плана, ежегодного плана в отношении резидентов и ежегодного плана в отношении физических лиц - являются утвержденные начальником Управления: ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов, ежегодный план в отношении физических лиц.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры разработка и согласование ежегодного плана, ежегодного плана в отношении резидентов и ежегодного плана в отношении физических лиц является размещение на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет утвержденных начальником Управления ежегодного плана, ежегодного плана в отношении резидентов, ежегодного плана в отношении физических лиц.

(п. 14 в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

14(1). Внесение изменений в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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 принятием Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

б) изменение указанных в ежегодном плане 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;

в) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации о том, что в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или административного наказания в виде дисквалификации, или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление, либо принято такое решение прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона N 294, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

Внесение изменений в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов осуществляется в форме распоряжения, подписанного начальником Управления.

Сведения о внесенных в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов изменениях в течение 3-х рабочих дней со дня их внесения направляются в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

(п. 14(1) введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

14(2). Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов, ежегодный план в отношении физического лица является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

(п. 14(2) введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

15. Подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой).

а) основанием для начала подготовки к проведению проверки (плановой и внеплановой) является:

наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом, ежегодным планом в отношении резидентов, ежегодным планом в отношении физических лиц;

наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 15](#P253) административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке приказа о проведении плановой (документарной и выездной) проверки является должностное лицо Управления.

При наступлении даты, не позднее, чем за пять дней до дня проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом, ежегодным планом в отношении резидентов, ежегодным планом в отношении физических лиц, должностное лицо Управления подготавливает приказ о проведении проверки, который в течение двух рабочих дней подписывает начальник Управления.

Приказ о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должен соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение N 2 "[Приказ](#P545) Управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента").

Должностное лицо Управления подготавливает приказ о проведении плановой проверки физического лица в соответствии с установленной административным регламентом [формой](#P1002) (приложением N 7 "Приказ Управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа проверки физического лица").

О проведении плановой проверки в отношении резидента должностное лицо Управления уведомляет Минвостокразвития России не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения;

о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются должностным лицом Управления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Управление или иным доступным способом;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 934-НПА)

б) основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

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

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [абзацах пятом](#P257) и [шестом подпункта "б" пункта 15](#P259) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в [абзацах втором](#P254), [третьем](#P255), [четвертом](#P256), [пятом](#P257) и [шестом подпункта "б" пункта 15](#P259) административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, в ходе которой принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Управления.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в [абзацах втором](#P254), [третьем](#P255), [четвертом](#P256), [пятом](#P257) и [шестом подпункта "б" пункта 15](#P259) административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзацах пятом](#P257), [шестом](#P259), [седьмом подпункта "б" пункта 15](#P261) административного регламента.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

В день подписания приказа начальником Управления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Управления предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В день подписания приказа начальником Управления о проведении внеплановой проверки резидента в целях согласования ее проведения должностное лицо Управления предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Минвостокразвития России заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в соответствии с "Порядком согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток", утвержденным приказом Минвостокразвития России от 1 сентября 2015 года N 167 (далее - Приказ N 167). К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах пятом](#P257) и [шестом подпункта "б" пункта 15](#P259) административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением 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 предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление; физическое лицо уведомляется в течение двадцати четырех часов до начала проведения проверки любым доступным способом.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой и внеплановой проверки являются:

ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов, ежегодный план в отношении физических лиц;

наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с [подпунктом "б" пункта 15](#P253) административного регламента.

Результатом подготовки к проведению проверки является подписание начальником Управления приказа о проведении проверки и направление копии приказа в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и в случае наличия оснований, указанных в [подпункте "б" пункта 15](#P253) административного регламента, согласование приказа о проведении внеплановой проверки с органом прокуратуры, в отношении резидентов - согласование приказа о проведении внеплановой проверки с Минвостокразвития России.

Способ фиксации результата административной процедуры: приказ о проведении проверки на бумажном носителе включается должностным лицом Управления в дело согласно номенклатуре дел Управления.

(пп. "б" в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 934-НПА)

16. Проведение проверки документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой).

а) основанием для начала проведения документарной плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц является наступление даты, указанной в приказе начальника Управления о проведении плановой проверки;

документарная внеплановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц проводится при наличии одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с [подпунктом "б" пункта 15](#P253) административного регламента.

Предметом документарной проверки (плановой и (или) внеплановой) являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;

документы, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и связанные с исполнением ими обязательных требований и выданных предписаний.

Ответственным за исполнение административного действия по проведению документарной (плановой и (или) внеплановой) проверки является должностное лицо Управления, указанное в приказе начальника Управления о проведении проверки.

Документарная проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении плановой и внеплановой документарной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, должностное лицо Управления в течение одного дня готовит и направляет мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении документарной проверки. При этом при проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки должностное лицо Управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах или регистрах.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления вправе провести внеплановую выездную проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц. Для этого должностное лицо Управления направляет служебную записку на имя начальника Управления о необходимости проведения внеплановой выездной проверки вместе с проектом приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

б) предметом выездной проверки (плановой и (или) внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами территорий лесных участков, строений, сооружений, оборудования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Ответственным за исполнение административного действия по проведению выездной проверки является должностное лицо Управления, указанное в приказе начальника Управления о проведении проверки.

Выездная проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении плановой и внеплановой выездной проверки.

Критериями принятия решения о проведении выездной проверки (плановой и (или) внеплановой) являются:

наступление даты, указанной в приказе начальника Управления о проведении плановой выездной проверки;

в случае, если при документарной проверке (плановой и внеплановой) не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении Управления, связанных с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, исполнением предписаний и приказов начальника Управление в актах предыдущих проверок, материалах рассмотрения дел об административных правонарушениях и в иных документах о результатах осуществления муниципального лесного контроля;

если без внеплановой выездной проверки невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям.

Порядок согласования Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лит: и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Порядок согласования Управлением с Минвостокразвития России проведения внеплановых выездных проверок резидентов, а также заявленных оснований для их проведения устанавливается приказом Минвостокразвития России от 1 сентября 2015 года N 167 "Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток" (далее - Приказ N 167).

В день подписания приказа начальником Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой выездной проверки в отношении резидента в целях согласования ее проведения должностное лицо Управления, указанное в приказе о проведении проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной и совместной выездной проверки с приложением документов, которые послужили критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры, в отношении резидента - в Минвостокразвития России.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой выездной проверки резидента и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, органами прокуратуры, Минвостокразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основания, указанные в [абзацах четвертом](#P253), [пятом подпункта "б" пункта 15](#P253) административного регламента, а также обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, Минвостокразвития России (в отношении резидентов) о проведении муниципального лесного контроля посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 8 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ в органы прокуратуры, и документов, предусмотренных пунктом 4 Приказа N 167 - в Минвостокразвития России (в отношении резидентов) в течение двадцати четырех часов;

в) выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с приказом начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку (плановую и (или) внеплановую), возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

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

В отношении резидентов совместные плановые проверки проводятся органами государственного контроля (надзора) и Управлением, при проведении выездной плановой проверки может присутствовать представитель Минэкономразвития России или его уполномоченное лицо.

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

(абзац введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27.03.2017 N 934-НПА)

г) результатом выполнения административной процедуры проведение проверки документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой) является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, обязательных требований;

способом фиксации результата административной процедуры проведение проверки документарной или выездной (плановой и внеплановой) является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

17. Составление акта проверки:

а) основанием для административной процедуры составление акта проверки является завершение проверки, указанной в приказе о проведении документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой) проверки;

критерием принятия решения о составлении акта проверки является проведение документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой) проверки;

б) акт проверки, документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой), проведенной в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляется должностным лицом Управления по установленной форме, утвержденной приказом экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" непосредственно после завершения проверки (приложение N 3 "[Акт](#P684) проверки Управлением по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального лесного контроля");

акт проверки, документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой), проведенной в отношении физического лица, составляется должностным лицом Управления по [форме](#P1116) приложения N 8 "Акт проверки Управлением по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа физического лица при осуществлении муниципального лесного контроля" к административному регламенту.

Датой составления акта документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой) проверки является дата окончания проверки, указанная в приказе о проведении проверки.

К акту проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей прилагаются объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии;

в) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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, физическому лицу, 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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 лесного контроля) способом обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось ее согласование с органом прокуратуры, Минвостокразвития России, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, Минвостокразвития России, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

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

В журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должностным лицом Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

г) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, 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 Управление 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, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица. Должностное лицо Управления обязано рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

д) результатом исполнения административной процедуры является оформление акта 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку, либо акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме при проведении муниципального лесного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

способ фиксации результата административной процедуры: акт проверки с копиями приложений на бумажном носителе включается должностным лицом Управления в дело, согласно номенклатуре дел Управления.

18. Принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

а) основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки (плановой и (или) внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

б) ответственным лицом за принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений является должностное лицо Управления;

в) должностное лицо Управления в случае нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований в день составления акта проверки готовит в двух экземплярах предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом с указанием сроков их устранения;

г) должностное лицо Управления вручает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в день составления акта проверки под расписку, а в случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений или в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Управления направляет предписание об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручает любым доступным способом в течение трех рабочих дней с момента составления предписания;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

д) при выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом обязательных требований должностное лицо Управления выдает резиденту предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом свободного или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки;

е) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, 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 предоставить в Управление 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 передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

ж) в течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений обязательных требований, установленного предписанием, Управлением проводится внеплановая проверка устранения нарушения обязательных требований в форме внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки в порядке, установленном [пунктом 16](#P276) административного регламента;

внеплановая проверка в отношении резидента проводится по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания;

з) по результатам проведенной внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) при устранении допущенного нарушения, установленного предписанием, должностное лицо Управления составляет акт проверки соблюдения обязательных требований с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований;

и) в случае неустранения нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом должностное лицо Управления составляет акт проверки о неустранении выявленных нарушений обязательных требований, содержащихся в предписании, с прилагающимися документами (фотографии, замеры и иная информация) и незамедлительно принимает меры по привлечению лиц, допустивших неисполнение предписаний об устранении выявленных нарушений, к ответственности и направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований, в правоохранительные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений обязательных требований в судебном порядке;

к) критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

выявление нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при проведении плановой и внеплановой проверки;

неустранение нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в установленные предписанием сроки;

л) результатом выполнения административной процедуры является:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом с указанием сроков их устранения, при устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом допущенного нарушения, установленного предписанием, по результатам проведенной внеплановой проверки (документарной или выездной) должностное лицо Управления составляет акт проверки соблюдения обязательных требований с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований;

при неустранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом допущенного нарушения обязательных требований в установленный предписанием срок по результатам проведенной внеплановой проверки (документарной или выездной) должностное лицо Управления составляет акт проверки соблюдения обязательных требований с приложением документов, подтверждающих неустранение нарушения обязательных требований, и направляет материалы в правоохранительные органы для возбуждения дел о соответствующих административных правонарушениях;

м) способ фиксации результатов административной процедуры:

подписанные предписание, акт проведения внеплановой проверки в случае устранения нарушения обязательных требований в установленные предписанием сроки с прилагающимися документами (фотографии, замеры и иная информация), включаются должностным лицом Управления в дело Управления согласно номенклатуре дел, в том числе и в электронной форме;

подписанные предписание, акт проведения внеплановой проверки в случае неустранения нарушений обязательных требований в установленные предписанием сроки с прилагающимися документами (фотографии, замеры и иная информация), а также уведомление о направлении вышеперечисленных документов в правоохранительные органы для привлечения к ответственности виновных лиц, включаются должностным лицом Управления в дело Управления согласно номенклатуре дел, в том числе и в электронной форме.

19. Принятие мер в отношении фактов неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица или воспрепятствование законной деятельности должностного лица при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - принятие мер в случаях, установленных [подпунктом "в" пункта 8](#P118) административного регламента).

а) основанием для административной процедуры принятия мер в случаях, установленных [подпунктом "в" пункта 8](#P118) административного регламента, является непредоставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, их уполномоченными представителями возможности должностному лицу Управления провести мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

б) ответственным лицом за принятие мер в случаях, установленных [подпунктом "в" пункта 8](#P118) административного регламента, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки;

в) критерием принятия решения о принятии мер в случаях, установленных [подпунктом "в" пункта 8](#P118) административного регламента, является установление фактов:

непредоставления возможности должностному лицу ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездкой проверки (если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки);

необеспечение доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию лесных участков, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении ими деятельности, строениями, сооружениями, к используемому оборудованию;

непредоставление или несвоевременное предоставление в Управление сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом, либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде;

г) результатом административной процедуры является составление акта в произвольной форме в двух экземплярах о неповиновении (воспрепятствовании) законным требованиям должностного лица Управления и направление одного экземпляра акта, к которому прилагаются: приказ о проведении проверки, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проведении проверки, в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

д) способ фиксации результатов административной процедуры: акт проверки, уведомление о направлении вышеперечисленных документов в правоохранительные органы для привлечения к ответственности виновных лиц, которые включаются должностным лицом Управления в дело согласно номенклатуре дел Управления, в том числе в электронной форме.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

(в ред. Постановления администрации

Уссурийского городского округа

от 11.12.2020 N 2679-НПА)

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов администрации городского округа положений регламента и иных нормативных правовых, актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля проводятся должностными лицами Управления один раз в полгода.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля проводятся должностными лицами Управления по обращениям заинтересованных лиц в случае поступления жалоб на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального лесного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

22. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

(в ред. Постановления администрации Уссурийского городского округа от 11.12.2020 N 2679-НПА)

Должностные лица Управления, ответственные за осуществление муниципального лесного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального лесного контроля. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в администрацию Уссурийского городского округа, в Управление письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного

лица органа, исполняющего муниципальную функцию,

либо муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Уссурийского городского округа

от 11.12.2020 N 2679-НПА)

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#P183) административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока исполнения административных процедур муниципальной функции;

нарушения срока исполнения муниципальной функции;

требования у проверяемого лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для исполнения муниципальной функции;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

затребования с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной функции.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию.

27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

28. Органы администрации Уссурийского городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена в приемную Управления по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 66, кабинет 211, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов.

Личный прием проводится начальником Управления по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 66, кабинет 211, приемная; в дни и время приема; запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону 8 (4234) 32-46-62 или направляется сообщение по электронной почте Управления: territory@adm-ussuriisk.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт www.adm-ussuriisk.ru.

29. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление и (или) администрацию Уссурийского городского округа, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, исполняющий муниципальную функцию, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 28](#P418) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, исполняющий муниципальную функцию, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 28](#P418) административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, исполняющий муниципальную функцию. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывает.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков, состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, или глава Уссурийского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы органы прокуратуры.

Решение, принятое руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

по исполнению

муниципальной

функции

"Осуществление

муниципального

лесного контроля"

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление муниципального лесного контроля на территории │

│ Уссурийского городского округа │

└────────────────────┬────────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Разработка ежегодного плана, ежегодного │ │Подготовка проведения │

│плана в отношении резидентов, ежегодного│ │внеплановой проверки │

│плана в отношении физических лиц │ └──────────────┬───────────────┘

└────────────────────┬───────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Согласование плана проведения проверок │ │Согласование проведения │

│с органами прокуратуры, │ │внеплановой проверки с органом│

│Минвостокразвития России │ │прокуратуры, Минвостокразвития│

└────────────────────┬───────────────────┘ │России │

 │ └──────┬─────────────────┬─────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌───────────┐

│Размещение плана проверок на сайте │ │Проверка │ │Проверка не│

│администрации │ │согласована │ │согласована│

└────────────────────┬───────────────────┘ └──────┬──────┘ └─────┬─────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────┐

│Издание приказа о проведении документарной, выездной │ │Проверка не│

│(плановой и внеплановой) проверок │ │проводится │

└────────────────────┬───────────────────────────────────┤ └───────────┘

 │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────┐ │

│Проведение документарной, выездной (плановой│ │

│и внеплановой) проверок │ │

└────────────────────┬───────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Составление акта проверки │ │Неповиновение, │

└────────┬────────────────────────┬───────┘ │воспрепятствование законным │

 │ │ │требованиям должностного лица│

 │ │ └──────────────────┬──────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Нарушения выявлено│ │ Нарушение не выявлено │ │Составление акта │

└─────┬──────────┬─┘ └──────────┬──────────────┤ │в произвольной форме│

 │ │ │ │ │о неповиновении, │

 \/ \/ \/ │ │воспрепятствовании │

┌───────────┐ ┌────────────────────────────┐ │ │законным требованиям│

│Вынесение │ │Вручение (направление) акта │ │ │должностного лица │

│предписания│ │юридическому лицу, инд. │ │ └─────────┬──────────┘

└─────┬─────┘ │предпринимателю, физическому│ │ │

 │ │лицу │ └───────────┐ │

 │ └────────────────────────────┴─┐ │ │

 \/ └─────────┐ │ │

┌───────────┐ ┌───────────────────────┐ │ │ │

│Контроль за│ │Направление материалов │ │ │ │

│устранением├─────>│проверки │ │ │ │

│нарушений │ │в правоохранительные │ │ │ │

└─────┬─────┘ │органы для принятия мер│ │ │ │

 │ └───────────────────────┘ \/ \/ \/

 \/ ┌────────────────┐

┌───────────┬───────────────────────────────────────>│Материалы в дело│

│Нарушения │ └────────────────┘

│устранены │

└───────────┘

Приложение N 2

к Административному

регламенту

по исполнению

муниципальной

функции

"Осуществление

муниципального

лесного контроля"

 Управление по работе с территориями администрации

 Уссурийского городского округа

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

 ПРИКАЗ

 Управления по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

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

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента

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

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

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество

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

 при наличии)

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

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

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

 (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных

 структурных подразделений) или место жительства индивидуального

 предпринимателя, резидента 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 органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию с органами прокуратуры, а в отношении резидентов - с

Минвостокразвития, 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 органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых

 актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению контроля

(надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, резидентом необходимо для достижения целей

и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,

 издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа,

 контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

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

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

Приложение N 3

к Административному

регламенту

по исполнению

муниципальной функции

"Осуществление

муниципального

лесного контроля"

 Управление по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

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

(место составление акта) (дата составления акта)

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

 (время составление акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 Управлением по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 при осуществлении муниципального лесного контроля

 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, резидента)

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, резидента 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, присутствовавших при проведении

 мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля

(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов,

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, резидента)

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, резидента)

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, резидента)

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

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

 (подпись)

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N 4

к Административному

регламенту

осуществления

муниципальной функции

"Осуществление

муниципального

лесного контроля"

на территории

Уссурийского

городского округа

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

 при осуществлении муниципального лесного контроля

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должностного лица органа

 муниципального лесного контроля)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя, резидента, физического лица,

 которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок устранения допущенного нарушения | Правовое основание вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Информацию об исполнении предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение допущенного нарушения предоставить должностному

лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 В случае неустранения нарушения лесного законодательства должностное

лицо передает материалы проверки для рассмотрения и принятия установленных

законом мер по пресечению нарушения лесного законодательства в

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

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

 (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Предписание получил

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

 (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

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

Приложение N 5

к Административному

регламенту

по исполнению

муниципальной функции

"Осуществление

муниципального

лесного контроля"

 Управление по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 УТВЕРЖДЕН

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

 (фамилия, инициалы и

 подпись руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

 ПЛАН

 проведения плановых проверок юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

 при осуществлении муниципального лесного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (ЮЛ), ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП) | Адреса | ОГРН, ОГРН ИП | ИНН | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок плановой проверки | Форма проведения, (документарная, выездная) | Наименование органа контроля, с которым проводится совместная проверка | Инф. о назначении адм. наказания, дата окончания проверки |
| местонахождения ЮЛ | места фактич. осуществления деятельности ЮЛ, ИП | Дата гос. регистрации ЮЛ, ИП | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления деятельности | Иные основания в соотв-ии с фед. законом | раб. дней | раб. часов |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Приложение N 6

к Административному

регламенту

по исполнению

муниципальной функции

"Осуществление

муниципального

лесного контроля"

 Управление по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 УТВЕРЖДЕН

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

 (фамилия, инициалы и

 подпись руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

 ПЛАН

 проведения плановых проверок физических лиц

 при осуществлении муниципального лесного контроля на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физических лиц | Адреса места жительства и фактического осуществления деятельности | Цель проведения проверки | Дата окончания последней проверки | Дата начала проведения проверки | Срок плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная) | Наименование органа контроля, с которым проводится совместная проверка | Информация о назначении административного наказания, дата окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение N 7

к Административному

регламенту

по исполнению

муниципальной функции

"Осуществление

муниципального

лесного контроля"

 Управление по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

 ПРИКАЗ

 Управления по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

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

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 физического лица

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

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

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

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

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

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

 (место жительства физического лица 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 органы государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

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

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

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

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых

 актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля

(при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 11. Перечень документов, представление которых физическим лицом

необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,

 издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

Приложение N 8

к Административному

регламенту

по исполнению

муниципальной функции

"Осуществление

муниципального

лесного контроля"

 Управление по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

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

(место составление акта) (дата составления акта)

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

 (время составление акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 Управлением по работе с территориями

 администрации Уссурийского городского округа

 физического лица при осуществлении муниципального лесного контроля

 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)

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

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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 физического лица, 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 факты невыполнения предписаний органов государственного контроля

(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов,

выданных предписаний):

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

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись физического лица, 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) физического лица, его

 уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)