

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2017 № 594

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государствен­ных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Апшеронский район (прилагается).

2. Отделу по вопросам культуры молодежи, физической культуры и спорта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского район (Чирко) официально опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е.В. Исхакову.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф.В. Кравцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Хадыженского городского поселения  Апшеронский район  от 22.12.2017 г. № 594 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Хадыженского городского поселения Апшеронский район

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Хадыженского городского поселения Апшеронский район (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

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

1.3. Целью муниципального лесного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Задачей муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований лесного законодательства в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.4. Муниципальный лесной контроль осуществляет администрация Хадыженского городского поселения Апшеронский район (далее - Администрация). Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 22 июня 2007 года № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»;

постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2010 года № 736 «О Федеральном агентстве лесного хозяйства»;

постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

уставом муниципального образования Апшеронский район;

настоящим Административным регламентом.

1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая – определение проверяемыми лицами соблюдения субъектами проверки в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Внеплановая – определение проверяемыми лицами соблюдения субъектами проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и 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, 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.7. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, осуществляющие использование лесов, находящихся в муниципальной собственности, на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

1.8. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится в здании Администрации. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностными лицами на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается Администрацией.

1.9. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

1.10. Перед началом проверки по муниципальному лесному контролю законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, в отношении которых проводится проверка, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Проверка по муниципальному лесному контролю проводится с участием представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

1.11. Орган муниципального контроля организует и проводит мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

1.12. Орган муниципального контроля организует и проводит мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ:

Уполномоченным органом Администрации, осуществляющим муниципальный лесной контроль является отдел архитектуры и градостроительства Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее - отделе).

Местонахождение Отдела: г. Хадыженск, ул. Школьная, 33.

Контактные телефоны Отдела: 8 (86152) 4-18-40, факс 8 (86152) 4-17-77.

Адрес электронной почты Отдела: [hadadmin@mail.ru](mailto:hadadmin@mail.ru).

Режим работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Суббота и воскресенье | выходные дни |

2.2. Должностные лица в пределах своей компетенции имеют право:

1) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3) привлекать в случае необходимости к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

4) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы об использовании лесов, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в части, относящейся к предмету проверки;

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать и обследовать при осуществлении муниципального лесного контроля лесные участки, являющиеся муниципальной собственностью и находящиеся во владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля.

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

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Хадыженского городского поселения и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, требования, предусмотренные пунктом 8 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.4. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)»;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

2.5. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального лесного контроля:

2.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке (при проведении мероприятий по муниципальному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

8) требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

2.5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы.

2.5.3. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей; юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка решения о проведении проверок;

- проведение внеплановой проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в при­ложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.2. Датой начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проверка является плановой, если она проводится в рамках ежегодного плана проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области обеспече­ния охраны, защиты и воспроизводства лесов в границах Хадыженского городского поселения Апшеронский район.

В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие све­дения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обо­собленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивиду­альных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым провер­кам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обо­собленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В ежегодный план проведения проверок могут быть включены юридиче­ские лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

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

Глава Администрации проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект ежегодного плана проверок и утверждает его до 15 августа года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на дора­ботку, с указанием замечаний.

После устранения замечаний специалистом, ответственным за составление плана, его проект передается на утверждение главе Администрации в срок, не позднее, чем за два рабочих дня до 01 сентября года, предшествующего году проведения проверки.

Глава Администрации в течение одного рабочего дня принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения проверок по типовой форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержден­ными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, направляется с сопроводительным письмом в соответствующие органы прокуратуры нарочно, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муници­пального контроля за сохранностью, защитой и воспроизводством лесов в границах Хадыженского городского поселения Апшеронский район и в срок до 01 октября года, предшествующего году прове­дения плановых проверок, вносит предложения главе Администрации о прове­дении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) нарочно, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет в порядке, предусмотренном законодательством.

Результатом исполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения проверок является его размещение на официаль­ном сайте администрации в сети Интернет либо в средствах массовой инфор­мации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений и заявлений является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается начальником Отдела. При получении заявлений и обращений по почте спе­циалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные отделом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за регистрацию обращений, устанавливает его предмет, проверяет документ, удостоверяю­щий личность заявителя, предлагает составить заявление или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фак­тов личной подписью заявителя.

При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию обращений, устанавливает его предмет, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, проверяет обращения и за­явления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в отдел (нали­чие фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя);

2) соответствие предмета обращения полномочиям отдела.

Глава Администрации рассматривает требование прокурора, обращение и заявление и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, после чего передает ему требование проку­рора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поруче­ние главы Администрации о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы Администрации требования прокурора, заявле­ния или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о проведении выездной проверки - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия объекта проверки требованиям по обеспе­чению охраны, защиты и воспроизводства лесов от специалиста, ответственного за проведение проверки.

Проверки проводятся на основании решения главы Администрации.

При подготовке решения о проведении внеплановой проверки на основании заявлений или обращений граждан специалист, ответственный за подго­товку решения о проведении проверки, по результатам рассмотрения изложен­ных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

а) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

- 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

б) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

- членам саморегулируемой организации;

в) устанавливает возможность оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законода­тельства без проведения выездной проверки.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения (приложение № 2):

- при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

- при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности госу­дарства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техно­генного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требо­ваний, установленных муниципальными правовыми актами, в момент соверше­ния таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

- при указании в плане проверок выездной проверки;

- при установлении невозможности оценить исполнение субъектом про­верки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений за­конодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку ре­шения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме распоряжения.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки, являющихся членами саморегулируемой организации, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления само- регулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным пред­принимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязатель­ных требований и (или) требований, установленных муниципальными право­выми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного отделом предписания.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении прове­рок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Администрации (приложение № 3).

Глава Администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согла­совании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения.

В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, глава Администрации возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями за­конодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в со­ответствие с требованиями законодательства и направить его главе админист­рации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава Администрации передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за дело­производство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые субъекты проверки уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоро­вью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности го­сударства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, уведомление о проведении проверки не требуется.

О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступ­ным способом.

В случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами специалист, ответствен­ный за проведение проверки:

- формирует комплект документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и докумен­ты, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- передает сформированный перечень документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправле­нием с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подпи­санного электронной цифровой подписью.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях обеспечения возможности участия или присутствия саморегулируемой организации ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются

- при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в основаниях для проведения внеплановых проверок, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в основаниях для проведения внеплановых проверок, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

- по решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

- орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по проведе­нию документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проявление проверки, решения Администрации о проведении до­кументарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно- правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений должностных лиц Администрации.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению Отдела.

Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает до­кументы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Отдела, 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 этих субъектов проверки муниципального кон­троля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки (приложение № 4).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомне­ния, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований по обеспечению охраны, защиты и воспроизводства лесов в границах Хадыженского городского поселения Апшеронского района, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требова­нием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения докумен­тарной проверки документы, заверенные подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию решения Администрации о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за де­лопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлени­ем о вручении;

4) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного за­проса субъект проверки обязан направить в управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверен­ных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, от­ветственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и дос­таточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экзем­плярах непосредственно после завершения проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоот­ветствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе осущест­вления муниципальной функции, специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за дело­производство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электрон­ной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соот­ветствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюде­ние субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, го­товит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и передает спе­циалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по проведе­нию выездной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки, если установ­лена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам или индивиду­альным предпринимателям, решения прокурора или его заместителя о согласо­вании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в рас­поряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается не­обходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасно­сти государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по место­нахождению субъекта проверки, месту осуществления деятельности субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет слу­жебное удостоверение и вручает под роспись руководителю или иному долж­ностном лицу субъекта проверки (его уполномоченного представителя) копию распоряжения о назначении выездной проверки, разъясняет им права и обязан­ности, полномочия управления, а также с целями, задачами, основаниями про­ведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регла­ментом.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руково­дителю или иному должностному лицу субъекта проверки (его уполномочен­ному представителю) предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые субъектом проверки здания, строения, сооруже­ния, помещения.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет дей­ствия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию ис­пользуемых субъектами проверки зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направ­ленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением дейст­вий по:

1) проверке выполнения обязательных требований и требований, уста­новленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не от­носятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в слу­чае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвы­чайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов про­дукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производ­ственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружаю­щей среды и объектов производственной среды для проведения их исследова­ний, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламен­тами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных зако­нодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче субъектам проверки предписаний или предложений о проведе­нии за их счет мероприятий по контролю.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, представляет непосредственную угрозу 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица управления обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить ис­полнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответст­венный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт - проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

Внеплановая выездная проверка субъектов проверки может быть прове­дена должностными лицами управления после согласования с органом проку­ратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов проверки.

Типовая форма заявления о согласовании отделом с органом проку­ратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, инди­видуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительст­вом Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день издания решения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения специалист Отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании про­ведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются ко­пия решения Администрации о проведении внеплановой выездной про­верки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если при проведении внеплановой выездной проверки, установлено, что деятельность субъекта проверки представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, отдел обязан незамедлительно должно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа осуществляющего муниципальную функцию;

- дата и номер распоряжения руководителя органа осуществляющего му­ниципальную функцию;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивиду­ального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномо­ченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушени­ях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индиви­дуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутство­вавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от со­вершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя ука­занного журнала (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших про­верку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отно­шении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представи­телю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась про­верка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяе­мого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с ак­том, проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомле­нием о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, храняще­муся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки на­правляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов, проб обследо­вания объектов окружающей среды и объектов производственной среды, про­токолы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, гражданина, работников индиви­дуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нару­шение обязательных требований, предписания об устранении выявленных на­рушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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, гражданину, его уполномоченному представителю, ин­дивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

При выявлении нарушений должностным лицом отдела выдается предписание об устранении правонарушения. Предписание об устранении пра­вонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному пред­ставителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле отдела.

По истечении установленного в предписании срока для устранения на­рушения, должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

В случае выявления нарушений, должностное лицо отдела направляет материалы о совершенном правонарушении в адрес должностных лиц органов, уполномоченных на привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципальной функций нарушения требований законодательства в сфере до­рожной деятельности, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки ука­зывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должно­стное лицо отдела направляет копию указанного акта в орган государст­венного надзора в установленном законом порядке.

Порядок взаимодействия органов государственного надзора с органами, осуществляющими муниципальный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае выявления в результате проверки признаков преступления материалы, указывающие на их наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

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

В случае установления нарушений прав и охраняемых законом интересов Хадыженского городского поселения Апшеронский район Администрация обращается в суд с иском об устранении данных нарушений.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по оформле­нию результатов проверки является составление акта проверки. Специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит протоколы обследования, объяснения работников субъекта про­верки на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных тре­бований;

непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с ко­пиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномо­ченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выяв­ленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами отдела, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или упол­номоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении сактом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направле­ния заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве администрации.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении вы­явленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня состав­ления акта проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, передает ко­пию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для на­правления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

В случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) 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, документами Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов госу­дарственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой ин­формации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специа­листу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в те­чение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об уст­ранении выявленных нарушений (при наличии).

IV. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки

4.1. Лесопользователь предъявляет следующие документы:

1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

3) проект освоения лесов;

4) лесная декларация;

5) лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) договор(ы) подряда;

9) технологическая карта(ы) разработки лесосеки;

10) другие документы, в соответствии с которыми осуществляется лесопользование.

V. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

5.1. Должностные лица отдела в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправ­ных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель отдела осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами управления служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и прини­мает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отно­шении таких работников.

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок должно­стных лиц отдела руководителем отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руково­дителем отдела.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам кон­троля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граж­дан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется пу­тем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, рег­ламентирующих исполнение муниципальной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лица­ми положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годо­вых планов работы отдела.

Внеплановые проверки соблюдения и исполнения муниципальными слу­жащими положений настоящего административного регламента, проводятся по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Хадыженского городского поселения Апшеронский район, заместителей главы Хадыженского городского поселения Апшеронский район, жалоб заявителей, на основании иных до­кументов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего ад­министративного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции;

- соблюдение работниками управления сроков и последовательности ис­полнения административных процедур, установленных настоящим админист­ративным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изме­нении административных процедур, предусмотренных административным рег­ламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Отделом могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления муници­пальной функции, соблюдения положений настоящего административного рег­ламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Общественный контроль за осуществлением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются ре­шения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица отдела.

6.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка (далее – Лицо), имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Лица об исполнении муни­ципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- затребование с Лица документов, не предусмотренных норматив­ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак­тами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронский район, настоящим административным регла­ментом для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронский район, настоящим административным регламентом, для исполнения муниципальной функции;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными пра­вовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронский район, настоящим административным регламентом;

- затребование с Лица платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронский район, настоящим административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица отдела, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, а также в иных слу­чаях, установленных действующим законодательством.

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжа­лования:

- основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования явля­ется подача Лицом в письменной форме на бумажном носителе, в элек­тронной форме жалобы в отдел.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информаци­онно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Хадыженского городского поселения Апшеронский район, единого портала госу­дарственных и муниципальных услуг либо регионального портала государст­венных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Лица.

6.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией направляются в отдел.

6.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, решения и действия (бездействие) кото­рых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) админи­страции, должностных лиц Администрации;

- доводы, на основании которых Лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтвер­ждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у Лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмот­рения жалобы:

- основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.8. Жалоба Лица остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия Лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выраже­ния, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа, Лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9. Право Лица на получение информации и документов, необходи­мых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- при рассмотрении жалобы Лицо имеет право обращаться с прось­бой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченные органы принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела опечаток и оши­бок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.10 настоящего административного регламента, Лицу в пись­менной форме и по желанию Лица в электронной форме направляется мо­тивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа­лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, неза­медлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы

Хадыженского городского поселения

Апшеронский район Е.В. Исхакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Хадыженского городского поселения Апшеронский район |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий исполнений муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Хадыженского городского поселения Апшеронский район

Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проверок, проведение внеплановой проверки, проведение плановой проверки

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Подготовка правового акта о проверке физического лица, индивидуального предпринимателя

Согласование проведения проверки с органом прокуратуры

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проверки

Осуществление проведения проверки

Выявление в ходе проверки нарушений

Составление по завершении проверки акта проверки

Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений

да

Регистрация акта проверки в журнале учета, подшивка в дело со всеми приложениями

Заместитель главы

Хадыженского городского поселения

Апшеронский район Е.В. Исхакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Хадыженского городского поселения Апшеронский район |

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. 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;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– 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;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | « |  | » |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | « |  | » |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Заместитель главы

Хадыженского городского поселения

Апшеронский район Е.В. Исхакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Хадыженского городского поселения Апшеронский район |

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

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

Приложения:

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

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

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

Хадыженского городского поселения

Апшеронский район Е.В. Исхакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Хадыженского городского поселения Апшеронский район |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**ТИПОВАЯ ФОРМА АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

|  |
| --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

(подпись)

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

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

Заместитель главы

Хадыженского городского поселения

Апшеронский район Е.В. Исхакова