



Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 января 2020 года

г. Находка

№ 16

**Об утверждении административного  
регламента осуществления муниципальной функции  
«Осуществление муниципального лесного контроля  
на территории Находкинского городского округа»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», Уставом Находкинского городского округа, в целях осуществления муниципального лесного контроля на территории Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Находкинского городского округа» (прилагается).

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Постановления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Кожевникова В.А.

Глава Находкинского городского округа



Б.И. Гладких

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 13 января 2020 года № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципальной функции  
«Осуществление муниципального лесного контроля  
на территории Находкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Находкинского городского округа».

Административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Находкинского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципального лесного контроля на территории Находкинского городского округа (далее - муниципальный лесной контроль) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального лесного контроля, устанавливает порядок организации и проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, а также проведения мероприятий по контролю (патрулирование и плановые (рейдовые) осмотры, обследования) в лесах (далее - мероприятия по контролю в лесах), находящихся на территории Находкинского городского округа при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Находкинского городского округа в лице отдела экологии и природопользования администрации Находкинского городского округа (далее - орган муниципального лесного контроля).

Орган муниципального лесного контроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ОМВД России по городу Находке и органами государственной власти, осуществляющими государственный лесной надзор, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке:

- Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Приморскому краю;

- Департаментом лесного хозяйства Приморского края.

1.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края»;

- Уставом Находкинского городского округа.

1.4. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Находкинского

городского округа в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Находкинского городского округа (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также организации мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.5.1. Орган муниципального лесного контроля в лице начальника отдела экологии и природопользования администрации Находкинского городского округа и работников отдела экологии и природопользования (далее по тексту должностные лица органа муниципального лесного контроля) при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, информацию и документы, необходимые для проведения документарной (плановой или внеплановой) или выездной (плановой или внеплановой) проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения должностного лица органа муниципального лесного контроля и копии приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки проводить обследования территории лесных участков, размещенных на лесных участках зданий, строений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному лесному контролю.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального лесного контроля при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых проводится документарная (плановая или внеплановая) проверка или выездная (плановая или внеплановая) проверка соблюдения обязательных требований (далее - проверка);

3) проводить проверку на основании приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении проверки, указанного в подпунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения, должностного лица органа муниципального лесного контроля, копии приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении проверки, указанного в подпункте 3.3.2.1. пункта 3.3. раздела 3 Регламента, и копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в случае, предусмотренном подпунктом 2) подпункта 3.3.1 раздела 3 Регламента;

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

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и физических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

11) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

13) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений, обязательных требований;

14) направлять в уполномоченные в области использования, охраны и защиты лесного фонда органы (далее - уполномоченные органы) и правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел.

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

При проведении проверок должностные лица органа муниципального лесного контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его

уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального лесного контроля, должностных лиц органа муниципального лесного контроля 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 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 органа муниципального лесного контроля;

4) обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, органа муниципального лесного контроля, должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой при проведении проверки нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Юридические лица при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей,



ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального лесного контроля;

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

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

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального лесного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию.

1.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо при проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки обязаны направить в орган муниципального лесного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса органа муниципального лесного контроля.

1.6.5. Организация и проведение в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляется в соответствии с особенностями, установленными статьёй 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Результат осуществления муниципального лесного контроля.

Результатом осуществления муниципального лесного контроля является: составление должностными лицами органа муниципального лесного контроля акта проверки в дух экземплярах по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации; при выявлении нарушений: выдача предписаний об их устранении с указанием

сроков, принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.

Информация об осуществлении муниципального лесного контроля является открытой и общедоступной.

2.1.1. Место нахождения органа муниципального лесного контроля:

Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, д. 18, кабинет 202.

График работы органа муниципального лесного контроля:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.15; обеденный перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального лесного контроля размещается на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru) и (или) может быть получена по справочным телефонам.

2.1.2. Справочные телефоны органа муниципального лесного контроля: 8(4236)69-27-51, 8(4236)69-27-52.

2.1.3. Адрес официального сайта Находкинского городского округа в сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru); адрес электронной почты администрации Находкинского городского округа: [admcity@nakhodka-city.ru](mailto:admcity@nakhodka-city.ru), органа муниципального лесного контроля: [ecology@nakhodka-city.ru](mailto:ecology@nakhodka-city.ru).

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

- по устным обращениям;
- по письменным обращениям;

Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведения о ходе муниципального лесного контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального лесного контроля заинтересованным лицам, в том числе с использованием средств телефонной связи.

Ответы на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального лесного контроля даются должностными лицами органа муниципального лесного контроля в вежливой (корректной) форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сообщения информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица органа муниципального лесного контроля, принявшего телефонный звонок.

Обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, о ходе муниципального лесного контроля, поступившие в администрацию Находкинского городского округа или в орган муниципального лесного контроля в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1-2.1.3 пункта 2.1 Регламента, размещается органом муниципального лесного контроля:

- на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);
- на информационном стенде, расположенном в органе муниципального лесного контроля в общедоступном месте (г. Находка, ул. Школьная, д. 18, кабинет 202).

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля:

- место нахождения органа муниципального лесного контроля;
- график работы органа муниципального лесного контроля;
- справочные телефоны органа муниципального лесного контроля;
- адрес официального сайта Находкинского городского округа в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Находкинского городского округа, органа муниципального лесного контроля;
- текст настоящего Регламента;
- перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;
- утвержденный начальником органа муниципального лесного контроля план проведения плановых проверок.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля.

2.2.1. Срок проведения документарной (плановой или внеплановой) либо выездной (плановой или внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия и физического лица в год.

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

2.2.4. 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 проверки.

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

3.1. Осуществление муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- составление актов проверки;
- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проведения плановых проверок);
- подготовка приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении проверки;
- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

Последовательность процедур при осуществлении администрацией Находкинского городского округа муниципального лесного контроля отражена в блок – схеме (приложение 1).

### 3.2. Составление плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом проведения плановых проверок.

Основанием для начала составления плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. В рамках административной процедуры, указанной в пункте 3.2 раздела 3 Регламента, осуществляются следующие административные действия.

#### 3.2.2.1. Подготовка плана проведения плановых проверок.

3.2.2.1.1. В проекте плана проведения плановых 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного лесного надзора, органами муниципального лесного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2.1.2. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля, ответственное за подготовку проекта плана проведения плановых проверок, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- разрабатывает проект плана проведения плановых проверок в течение 10 дней с даты, указанной в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 Регламента;

- готовит в течение двух рабочих дней после истечения срока разработки проекта плана проведения плановых проверок проекты сопроводительных писем в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, о согласовании проекта плана проведения плановых проверок;

- передает проект плана проведения плановых проверок и сопроводительные письма начальнику органа муниципального лесного контроля для согласования и подписания соответственно.

3.2.2.1.3. Начальник органа муниципального лесного контроля в срок до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проведения плановых проверок, подписывает сопроводительные письма в органы прокуратуры, согласовывает проект плана проведения плановых проверок и передает должностному лицу органа муниципального лесного контроля для направления в органы прокуратуры для согласования.

3.2.2.2. Представление в органы прокуратуры проекта плана проведения плановых проверок и его согласование.

3.2.2.2.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля отправляет проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.2.2.2. При поступлении в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо органа муниципального лесного контроля, ответственное за составление проекта плана проведения плановых проверок, вносит в него соответствующие изменения и передает начальнику органа муниципального лесного контроля в течение 5 рабочих дней.

3.2.2.2.3. Начальник органа муниципального лесного контроля в течение 10 рабочих дней рассматривает проект плана проведения плановых проверок с учетом

предложений органов прокуратуры и по итогам рассмотрения принимает решение об утверждении плана проведения плановых проверок в форме распоряжения.

Начальник органа муниципального лесного контроля передает утверждённый план проведения плановых проверок должностному лицу органа муниципального лесного контроля для направления в органы прокуратуры.

3.2.2.2.4. Работник органа муниципального лесного контроля отправляет утверждённый план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.2.5. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля, ответственное за составление плана проведения плановых проверок, доводит план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.3. Критерием принятия решений о включении плановых проверок в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение распоряжением начальника органа муниципального лесного контроля плана проведения плановых проверок.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Доведение органом муниципального лесного контроля до сведения заинтересованных лиц плана проведения плановых проверок осуществляется посредством его размещения на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в электронной форме и иными доступными способами.

3.3. Подготовка приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении проверки.

3.3.1. Основаниями для подготовки приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на восемь дней предшествующей дате проведения плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок;

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.1. Основанием принятия решения о подготовке приказа для проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц является:

1) план проведения плановых проверок;

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

2) мотивированное представление 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 физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований



является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3) поступление в администрацию Находкинского городского округа, в орган муниципального лесного контроля требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. В рамках административной процедуры, указанной в пункте 3.3 раздела 3 Регламента, осуществляются следующие административные действия.

3.3.2.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента (за исключением оснований, указанных в подпункте 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента), должностное лицо органа муниципального лесного контроля, уполномоченное на проведение проверки, в течение трёх рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - приказ о проведении проверки), в двух экземплярах.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального лесного контроля;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (места) фактического осуществления им деятельности;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации;
- цели, задачи, предмет проверки;
- срок проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- перечень мероприятий по муниципальному лесному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование и реквизиты настоящего Регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального лесного контроля, издавшего приказ о проведении проверки, его подпись, заверенная печатью.

3.3.2.2. При установлении оснований, указанных в подпункте 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, должностное лицо органа муниципального лесного контроля незамедлительно осуществляет подготовку проекта приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном подпунктом 3.3.2.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, в двух экземплярах.

3.3.2.3. Начальник органа муниципального лесного контроля рассматривает соответствие проекта приказа о проведении проверки критериям, установленным подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, и, в случае соответствия проекта приказа о проведении проверки критериям, подписывает проект приказа:

1) в течение двух рабочих дней - при подготовке проекта приказа о проведении проверки по основаниям, указанным в подпункте 1) подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента;

2) незамедлительно - при подготовке проекта приказа о проведении проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента.

3.3.2.4. В случае проведения плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся членами саморегулируемой организации, должностное лицо органа муниципального лесного контроля дополнительно готовит в течение трех рабочих дней проект уведомления

саморегулируемой организации о проведении плановой проверки члена саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Начальник органа муниципального лесного контроля в течение двух рабочих дней подписывает проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки, за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) подпункта 3.3.1.1. пункта 3.3. раздела 3. Регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностное лицо органа муниципального лесного контроля дополнительно готовит в течение трех рабочих дней проект уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.6. Начальник органа муниципального лесного контроля в течение двух рабочих дней подписывает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случаев, указанных в подпункте 2) подпункта 3.3.1.1. пункта 3.3. раздела 3. Регламента, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.7. Начальник органа муниципального лесного контроля передает подписанные приказ о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации должностному лицу органа муниципального лесного контроля, уполномоченному на проведение проверки.

3.3.3. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.1. При установлении оснований проведения выездной внеплановой проверки, указанных в подпункте 2) подпункта 3.3.1.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки:

1) в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) подпункта 3.3.1.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя и физического лица, в состав которого входят: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки;

2) должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет сформированный пакет документов в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица в течение двадцати четырех часов любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа.

3.3.3.2. Извещение органа прокуратуры о проведении проверки в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляется в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником органа муниципального лесного контроля приказа о проведении проверки и, в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, согласование приказа о проведении проверки органом муниципального лесного контроля с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Включение должностным лицом органа муниципального лесного контроля приказа о проведении проверки в дело органа муниципального лесного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального лесного контроля, в том числе в электронной форме.

3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в приказе начальника органа муниципального лесного контроля о проведении документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Документарная (плановая, внеплановая) проверка проводится в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

3.4.2. В рамках административной процедуры, указанной в пункте 3.4 раздела 3 Регламента, осуществляются следующие административные действия.

3.4.2.1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении документарной проверки.

3.4.2.1.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет копию приказа о проведении документарной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

1) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом - в случае проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах 2 и 4 подпункта 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента;

2) не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - в случае проведения плановой документарной проверки.

3.4.2.1.2. В случае издания приказа о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся членами саморегулируемой организации, должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет приказ о проведении документарной проверки саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- о проведении плановой проверки - не менее чем за три рабочих дня до начала проверки;

- о проведении внеплановой выездной проверки - за двадцать четыре часа до начала проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента.

3.4.2.2. Рассмотрение должностным лицом органа муниципального лесного контроля документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального лесного контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.2.2.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля в течение пяти дней с даты начала проведения проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, предписаний и приказов органа муниципального лесного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального лесного контроля.

3.4.2.2.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволили оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, должностное лицо органа муниципального лесного контроля незамедлительно принимает решение об окончании проверки и переходит к выполнению административных действий в соответствии с подпунктами 3.4.2.6, 3.4.2.7, 3.4.2.8 пункта 3.4 раздела 3 Регламента.

3.4.2.3. Направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых документов для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

3.4.2.3.1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо органа муниципального лесного контроля готовит в течение одного рабочего дня в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя

мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и представляет его на подпись начальнику органа муниципального лесного контроля.

3.4.2.3.2. Начальник органа муниципального лесного контроля в течение одного рабочего дня подписывает подготовленный мотивированный запрос и передает его должностному лицу органа муниципального лесного контроля, уполномоченному на проведение проверки.

3.4.2.3.3. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет в течение одного рабочего дня в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанный начальником органа муниципального лесного контроля мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии приказа начальника органа муниципального лесного контроля о проведении документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных в орган муниципального лесного контроля по мотивированному запросу для оценки исполнения обязательных требований.

3.4.2.4.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в мотивированном запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проводит оценку достоверности сведений и оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.4.2.4.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по мотивированному запросу, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволили оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, должностное лицо органа муниципального лесного контроля незамедлительно

принимает решение об окончании проверки и переходит к выполнению административных действий в соответствии с подпунктами 3.4.2.6, 3.4.2.7, 3.4.2.8 пункта 3.4 раздела 3 Регламента.

3.4.2.5. Направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запроса о предоставлении пояснений в письменной форме для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

3.4.2.5.1. В случае если в ходе документарной проверки в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля и (или) полученных в ходе осуществления муниципального лесного контроля, должностное лицо органа муниципального лесного контроля, уполномоченное на проведение проверки, готовит в течение одного рабочего дня письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и передает на подпись начальнику органа муниципального лесного контроля.

3.4.2.5.2. Начальник органа муниципального лесного контроля в течение одного рабочего дня подписывает письмо и передает его должностному лицу органа муниципального лесного контроля.

3.4.2.5.3. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня подписанное начальником органа муниципального лесного контроля письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2.5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального лесного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у органа муниципального лесного контроля и (или) полученных в ходе осуществления муниципального лесного контроля, вправе представить дополнительно в орган муниципального лесного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.



3.4.2.5.5. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо органа муниципального лесного контроля в течение двух рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.5.6. В случае если полученные пояснения и (или) документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, необходимые для проведения документарной проверки, достаточны и позволяют оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, должностное лицо органа муниципального лесного контроля незамедлительно принимает решение об окончании проверки и переходит к выполнению административных действий в соответствии с подпунктами 3.4.2.6, 3.4.2.7, 3.4.2.8 пункта 3.4 раздела 3 Регламента.

3.4.2.5.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов либо при отсутствии пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливаются признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального лесного контроля:

- переходит к выполнению административных действий в соответствии с подпунктами 3.4.2.6, 3.4.2.7, 3.4.2.8 пункта 3.4 раздела 3 Регламента с указанием в соответствующих документах информации о нарушении обязательных требований или о недостаточности информации для оценки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- принимает решение о проведении выездной проверки, в случае необходимости - с привлечением экспертов или представителей экспертных организаций. Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Регламента.

3.4.2.6. Составление должностным лицом органа муниципального лесного контроля акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - акт проверки).

3.4.2.6.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля по результатам проверки непосредственно после ее завершения составляет акт проверки в двух экземплярах, в котором указывает:

- дату, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального лесного контроля;
- дату и номер приказа начальника органа муниципального лесного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального лесного контроля, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

- дату, 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, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц органа муниципального лесного контроля, проводивших проверку.

3.4.2.6.2. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля прилагает к акту проверки пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.2.7. Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, должностное лицо органа муниципального лесного контроля в день завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального лесного контроля, уполномоченных на проведение проверки, его или их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностное лицо органа муниципального лесного контроля делает соответствующую запись в акте проверки.

3.4.2.8. Вручение или направление акта проверки, материалов проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.4.2.8.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля, уполномоченное на проведение проверки, в день завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.2.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в

течение двух рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.2.8.3. В день поступления уведомления о вручении должностное лицо органа муниципального лесного приобщает его к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального лесного контроля.

3.4.3. Критериями принятия решения о проведении документарной проверки являются:

- 1) включение плановых документарных проверок в план проведения плановых проверок;
- 2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального лесного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 3) поступление в администрацию Находкинского городского округа, в орган муниципального контроля заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностным лицом органа муниципального лесного контроля, уполномоченным на проведение проверки, акта проверки либо принятие решения о проведении выездной проверки, вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, уведомление органа прокуратуры о результатах проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получать заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения документарных проверок акты проверок и иная необходимая информация включаются должностным лицом органа муниципального лесного контроля в дело органа муниципального лесного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального лесного контроля, в том числе в электронной форме.

### 3.5. Проведение выездной (плановой или внеплановой) проверки.

3.5.1. Основаниями для начала проведения выездной (плановой или внеплановой) проверки (далее - выездная проверка) являются:

- наступление даты начала проведения выездной проверки, указанной в полученном должностным лицом (лицами) органа муниципального лесного контроля приказе о проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица от начальника органа муниципального лесного контроля;

- получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) подпункта 3.3.1.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента;

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

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 органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

Выездная проверка проводится в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального лесного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении муниципального лесного контроля посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.2. В рамках административной процедуры, указанной в пункте 3.5 раздела 3 Регламента, осуществляются следующие административные действия.

3.5.2.1. Выезд должностного лица органа муниципального лесного контроля на место проведения выездной проверки и ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с основаниями проведения выездной проверки.

Должностное лицо органа муниципального лесного контроля в день начала проверки, указанный в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 Регламента, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо органа муниципального лесного контроля в день прибытия к месту проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя с копией приказа начальника органа муниципального лесного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального лесного контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, их полномочиями, со сроками и с условиями её проведения, а в случае проведения выездной внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Регламента, - также с решением прокурора или его заместителя о согласовании проведения проверки.

3.5.2.2. Ознакомление должностного лица органа муниципального лесного контроля с документами, связанными с целями проверки.

3.5.2.2.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального лесного контроля, уполномоченному на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Также руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны на срок проверки обеспечить доступ должностному лицу органа муниципального лесного контроля, уполномоченному на проведение выездной проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.2.2.2. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, в течение двадцати дней рассматривает документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки; в случае необходимости обследует с участием экспертов или представителей экспертных организаций, если представленные ранее сведения и факты не позволили оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям с целью установления соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и



реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.3. Назначение сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований (далее - дополнительная экспертиза).

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

3.5.2.3.2. Начальник органа муниципального лесного контроля в течение двух рабочих дней проверяет обоснованность предложений должностного лица органа муниципального лесного контроля о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы.

3.5.2.3.3. В случае принятия начальником органа муниципального лесного контроля решения о целесообразности проведения дополнительной экспертизы при проведении выездной плановой проверки должностное лицо органа муниципального лесного контроля в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения выездной плановой проверки и передает на подпись начальнику органа муниципального лесного контроля.

3.5.2.3.4. Начальник органа муниципального лесного контроля в течение одного рабочего дня подписывает проект приказа о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения выездной плановой проверки и передает подписанный приказ должностному лицу органа муниципального лесного контроля, уполномоченному на проведение выездной плановой проверки.

3.5.2.3.5. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля в течение двух рабочих дней:

- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

- организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.4. Составление должностным лицом органа муниципального лесного контроля акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2.4.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля по результатам проверки непосредственно после ее завершения составляет акт проверки в двух экземплярах, в котором указывает:

- дату, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального лесного контроля;
- дату и номер приказа начальника органа муниципального лесного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального лесного контроля;

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

- дату, 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, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц органа муниципального лесного контроля, проводивших проверку.

3.5.2.4.2. При получении заключения по результатам дополнительной экспертизы должностное лицо органа муниципального лесного контроля,

уполномоченное на проведение выездной плановой проверки, производит оценку соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

3.5.2.4.3. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля, уполномоченное на проведение проверки, прилагает к акту проверки протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.2.5. Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном по типовой форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, должностное лицо органа муниципального лесного контроля в день завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального лесного контроля, уполномоченных на проведение проверки, его или их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностное лицо органа муниципального лесного контроля, уполномоченное на проведение проверки, делает соответствующую запись в акте проверки.

3.5.2.6. Вручение или направление акта проверки, материалов проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу прокуратуры.

3.5.2.6.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля, уполномоченное на проведение проверки, в день завершения мероприятий по контролю вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.2.6.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо органа муниципального лесного контроля в день завершения проверки направляет акт проверки в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2.6.3. В случае если для составления акта проверки было необходимо получение заключения по дополнительной экспертизе, должностное лицо органа муниципального лесного контроля вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем через три рабочих дня после завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю под расписку либо направляет акт проверки в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2.6.4. В день поступления уведомления о вручении должностное лицо органа муниципального лесного контроля приобщает его к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального лесного контроля.

3.5.2.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.3. Критерии принятия решения о проведении выездной проверки.

Решение о проведении выездной проверки принимается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, связанных с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, исполнением предписаний и приказов начальника органа муниципального лесного контроля, в актах предыдущих проверок, материалах рассмотрения дел об административных правонарушениях и в иных документах о результатах осуществления муниципального лесного контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля.

3.5.4. Решение о проведении выездной проверки принимается в случаях:

- включения плановых выездных проверок в план проведения плановых проверок;

- истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального лесного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания;

- поступления в администрацию Находкинского городского округа, в орган муниципального контроля заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

- поступления в администрацию Находкинского городского округа, в орган муниципального лесного контроля требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностным лицом органа муниципального лесного контроля акта

проверки, вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление органа прокуратуры о результатах проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

#### 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения документарных проверок акты проверок и иная необходимая информация включаются должностным лицом органа муниципального лесного контроля в дело органа муниципального лесного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального лесного контроля, в том числе в электронной форме.

3.6. Принятие мер в отношении выявленных при проведении проверки фактов нарушений, совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, обязательных требований.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений, совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, обязательных требований.

3.6.2. В рамках данной административной процедуры, при выявлении лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, должностные лица органа муниципального лесного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляет следующие административные действия.

3.6.2.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, содержащее точное (полное) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - адресата предписания; должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание; описание мероприятий, которые должны быть исполнены; ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться; срок (календарную дату, при

необходимости – время) к наступлению которого необходимые мероприятия должны быть выполнены; дату выдачи предписания; строку для замечаний.

3.6.2.1.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля в день составления акта проверки в случае нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований (далее - выявленные нарушения):

- готовит в двух экземплярах проект предписания органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение двух рабочих дней со дня составления акта проверки;

- передает проект предписания органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений начальнику органа муниципального лесного контроля для подписания.

3.6.2.1.2. Начальник органа муниципального лесного контроля в течение одного рабочего дня подписывает проект предписания органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений и передает его должностному лицу органа муниципального лесного контроля для вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.2.1.3. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля в течение одного рабочего дня вручает предписание органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или направляет решение органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2.2. Принятие мер по контролю за устранением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений.

3.6.2.2.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля при выявлении в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований в течении десяти дней направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований или связанные с нарушениями

обязательных требований, в уполномоченные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений обязательных требований в судебном порядке.

3.6.2.2.2. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля по истечении срока, указанного в предписании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, в случае если выявленные нарушения не устранены, принимает меры по привлечению лиц, допустивших неисполнение предписаний об устранении выявленных нарушений, к административной ответственности.

3.6.3. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.6.4. Результатами административной процедуры являются:

- выдача органом муниципального лесного контроля предписания органа муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

- направление органом муниципального лесного контроля полученных в ходе проверки материалов, подтверждающих наличие нарушения обязательных требований, в уполномоченные органы для принятия мер административного воздействия.

3.6.5. Способ фиксации результатов административной процедуры.

Предписания органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований подшиваются должностным лицом органа муниципального лесного контроля в дело органа муниципального лесного контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального лесного контроля, в том числе в электронной форме.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального лесного контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих



требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом, принятием решений должностными лицами органа муниципального лесного контроля, участвующими в осуществлении муниципального лесного контроля, производится начальником органа муниципального лесного контроля, по каждой проверке при осуществлении муниципального лесного контроля.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, действующего законодательства Российской Федерации, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб заинтересованных лиц о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа муниципального лесного контроля, иных сведений, которые заинтересованные лица считают необходимым сообщить.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа муниципального лесного контроля.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля проводятся по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального лесного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок начальником органа муниципального лесного контроля:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального лесного контроля требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

4.2.4. Основанием для проведения проверки является приказ начальника органа муниципального лесного контроля. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального лесного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

4.3.1. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля, ответственное за осуществление муниципального лесного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального лесного контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального лесного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Орган муниципального лесного контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального лесного контроля должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального лесного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального лесного контроля сообщает в письменной или иной доступной форме заинтересованным лицам, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального лесного контроля, от должностных лиц органа муниципального лесного контроля, осуществляющих муниципальный лесной контроль, состоит в том, что они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального лесного контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального лесного контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального лесного контроля, состоит в том, что они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального лесного контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны физических лиц, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального лесного контроля при осуществлении муниципального лесного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального лесного контроля.

4.4.6. Физические лица, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального лесного контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального лесного контроля при осуществлении муниципального лесного контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального лесного контроля или (и) администрацию Находкинского городского округа;

- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального лесного контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального лесного контроля или (и) администрацию Находкинского городского округа;

- обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа, органа муниципального лесного контроля, должностных лиц органа муниципального лесного контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

## 5. Административный и (или) судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеют право на административное и (или) судебное обжалование решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа, органа муниципального лесного контроля, а также должностных лиц органа муниципального лесного контроля, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физического лица.

5.2. Предметом административного и (или) судебного обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, органа муниципального лесного контроля, а также должностных лиц органа муниципального лесного контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры административного и (или) судебного обжалования является жалоба заинтересованного лица на решения, действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, органа

муниципального лесного контроля, а также должностных лиц органа муниципального лесного контроля, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалобы заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа, органа муниципального лесного контроля, должностных лиц органа муниципального лесного контроля рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

5.4.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. Администрация Находкинского городского округа, орган муниципального лесного контроля или должностные лица органа муниципального лесного контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу в адрес должностных лиц администрации Находкинского городского округа, органа муниципального лесного контроля, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального лесного контроля или должностные лица органа муниципального лесного контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.4.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

При рассмотрении жалобы заинтересованному лицу предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в административном порядке.

5.6.1. Жалобы заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) администрации Находкинского городского округа органа муниципального лесного контроля, должностных лиц органа муниципального лесного контроля могут быть направлены:

- главе Находкинского городского округа;
- заместителю главы администрации Находкинского городского округа, курирующему орган муниципального лесного контроля;
- начальнику органа муниципального лесного контроля.

5.6.2. Административное обжалование решений, действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа, органа муниципального лесного контроля, должностных лиц органа муниципального лесного контроля, обеспечивающих осуществление муниципального лесного контроля, производится путем подачи заинтересованными лицами соответствующей жалобы:

1) в письменной форме на бумажном носителе:

- в организационный отдел администрации Находкинского городского округа (692904, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб.1), телефоны для справок: 7(4236)69-21-21;

- органа муниципального лесного контроля (692904, г. Находка, ул. Школьная, д. 18, каб. 202), телефоны для справок: 7(4236) 69-27-51, 7(4236)69-27-52;

2) на официальный сайт Находкинского городского округа в сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru) либо по электронной почте:

- [admcity@nakhodka-city.ru](mailto:admcity@nakhodka-city.ru);

- [ecology@nakhodka-city.ru](mailto:ecology@nakhodka-city.ru);

3) на личном приеме:

- главой Находкинского городского округа согласно ежемесячному графику, размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);

- начальником органа муниципального лесного контроля (692904, г. Находка, ул. Школьная, д. 18, каб. 202), телефоны для справок: 7(4236) 69-27-52.

5.6.3. Жалобы, направленные заинтересованными лицами в адрес главы Находкинского городского округа, заместителя главы администрации Находкинского городского округа, курирующего орган муниципального лесного контроля,

рассматриваются в порядке, установленном администрацией Находкинского городского округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалоб, поступивших в орган муниципального лесного контроля.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган муниципального лесного контроля, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник органа муниципального лесного контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. Результат административного обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава Находкинского городского округа либо уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо администрации Находкинского городского округа, указанное в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

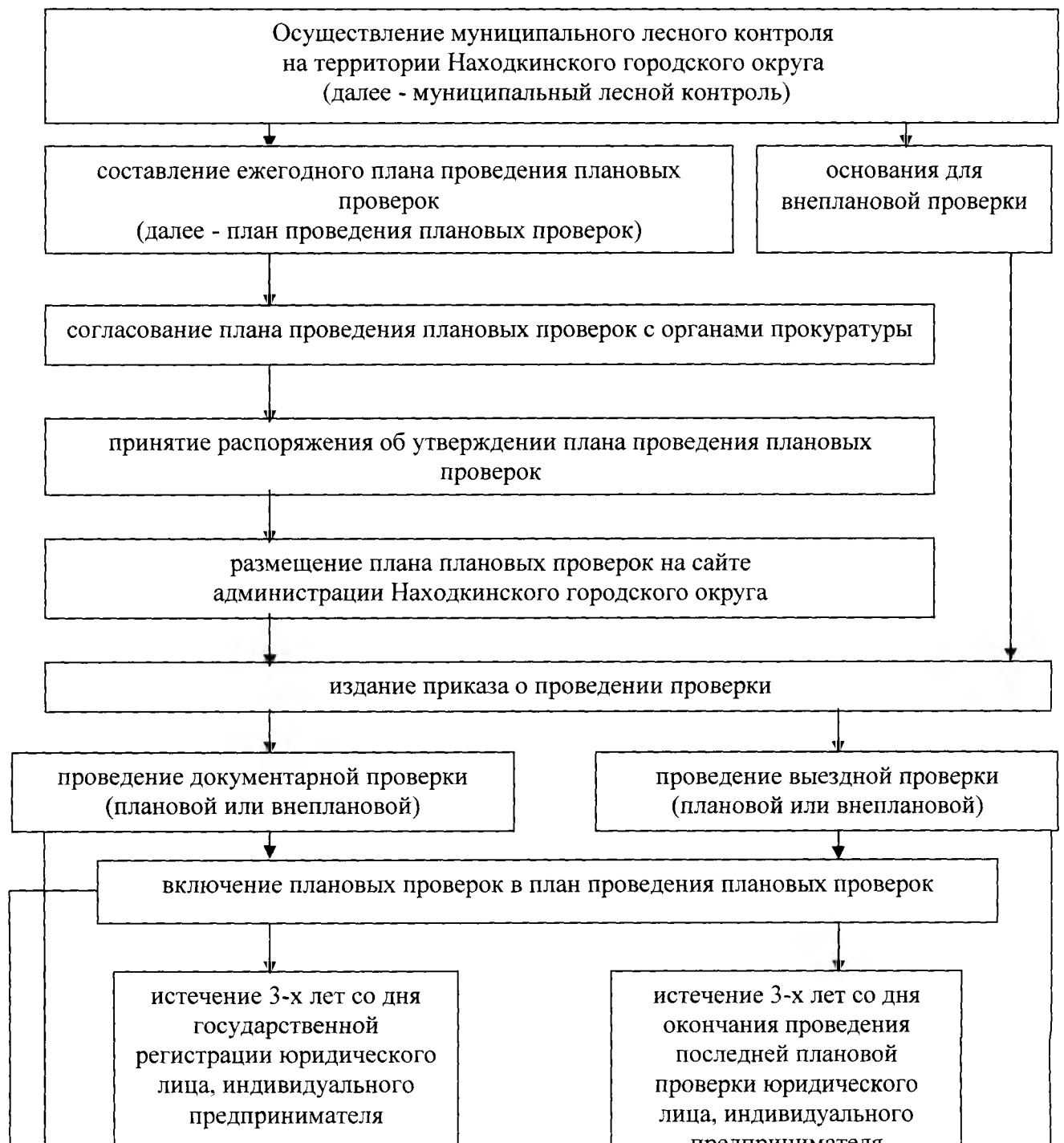
---

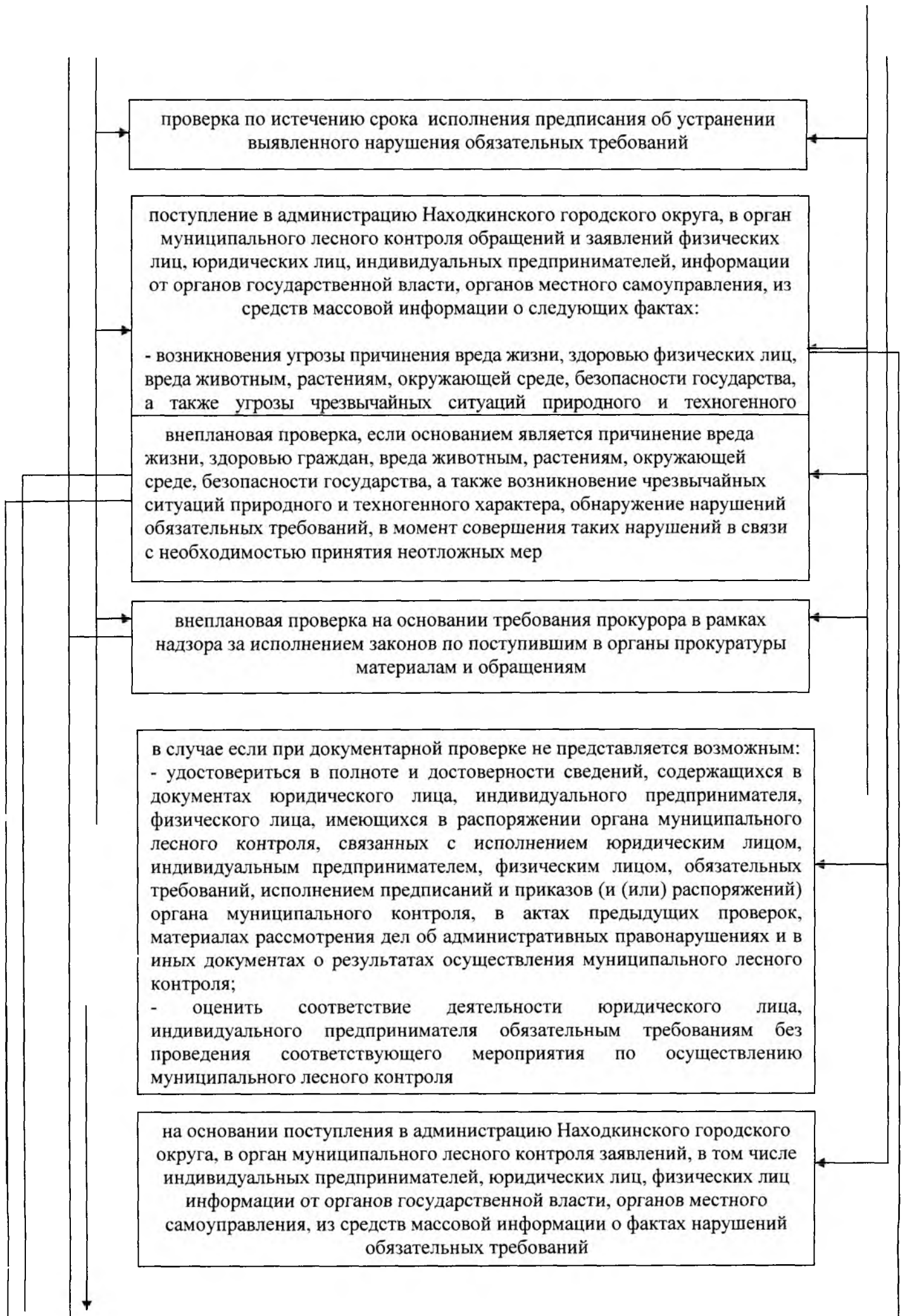


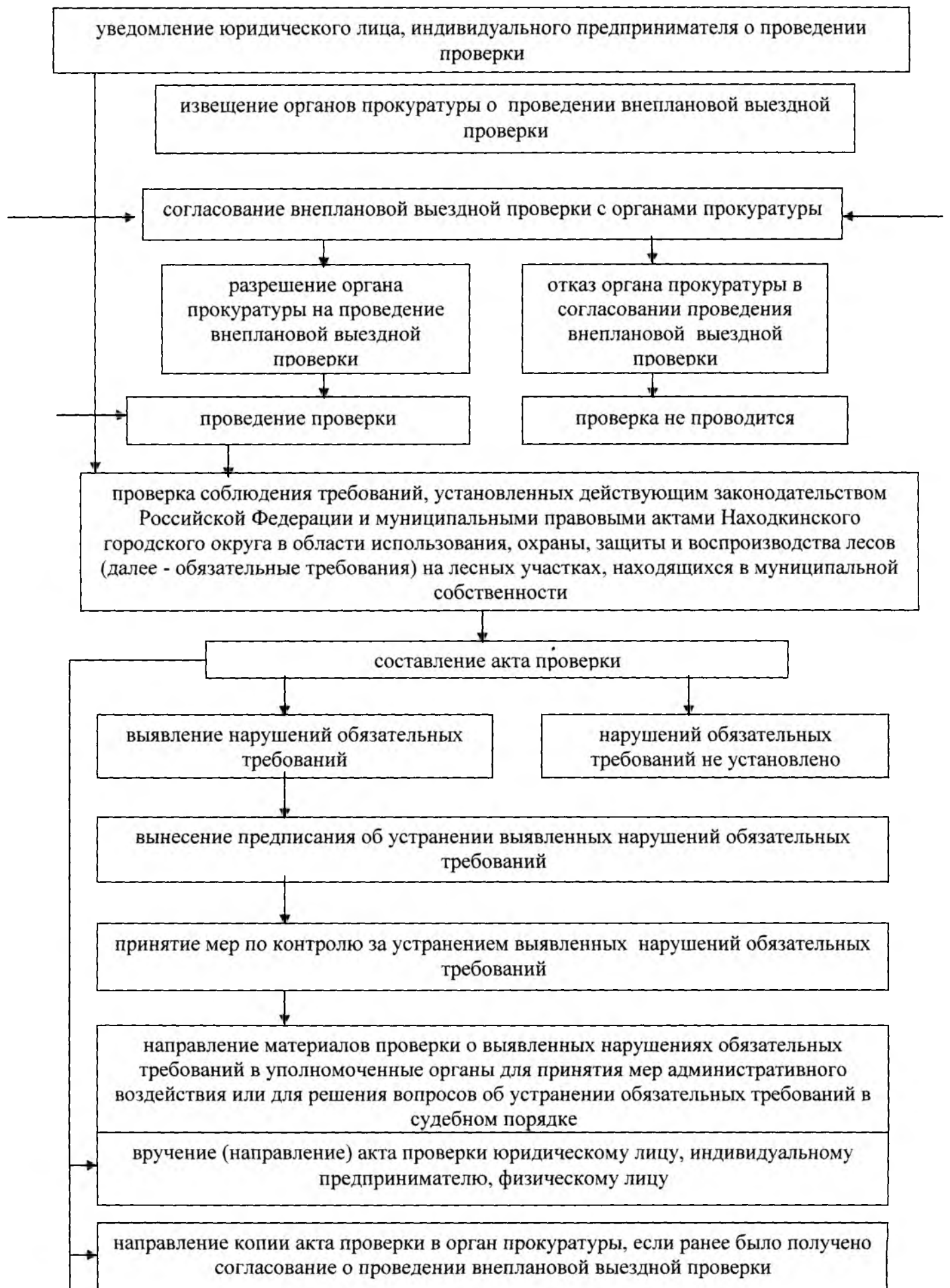
к утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа административному регламенту осуществления муниципальной функции «Осуществление лесного контроля на территории Находкинского городского округа»

**БЛОК - СХЕМА**

последовательности процедур при осуществлении администрацией Находкинского городского округа муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Находкинского городского округа»







## Приложение № 2

к утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа административному регламенту осуществления муниципальной функции «Осуществление лесного контроля на территории Находкинского городского округа»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
**органа государственного контроля (надзора), органа**  
**муниципального контроля о проведении**  
 \_\_\_\_\_ **проверки**  
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)*

4. Установить, что:  
 настоящая проверка проводится целью: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки

являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения

проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

---

---

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

---

---

---

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

*(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 (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))*

## Приложение № 3

к утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа административному регламенту осуществления муниципальной функции «Осуществление лесного контроля на территории Находкинского городского округа»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**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\_\_ г.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(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)

М. П.  
(в случае если имеется)

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



к утвержденному постановлением  
 администрации Находкинского  
 городского округа  
 административному регламенту  
 осуществления  
 муниципальной функции  
 «Осуществление лесного контроля  
 на территории Находкинского  
 городского округа»

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
 контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя  
 № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_  
 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_

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

Продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_

(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

---

*(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)*

При проведении проверки присутствовали:

---

*(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), 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 документы: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного  
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

## Приложение № 5

к утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа административному регламенту осуществления муниципальной функции «Осуществление лесного контроля на территории Находкинского городского округа»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

На основании акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица которому выдается предписание)

Кем, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

В целях устранения выявленных при обследовании (проверке) нарушений требований действующего лесного законодательства, в соответствии с Лесным Кодексом Российской Федерации необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания

Подпись должностного лица: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, подпись юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, руководителя, иного должностного лица)*

Лицо, на которого составлено предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в отдел экологии природопользования администрации Находкинского городского округа не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. При невыполнении настоящего предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к установленной законом ответственности.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись)*

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

Предписание для исполнения получил \_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись)*

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