Приложение №2 к решению

Совета городского округа

город Стерлитамак

Республики Башкортостан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»

1. Общие положения
   1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения лесного законодательства на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, определяет сроки и последовательность процедур (действий) при проведении проверок.
   2. Муниципальную функцию исполняет администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице отдела муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Уполномоченный орган).

Действия по исполнению муниципальной функции осуществляют муниципальные служащие Уполномоченного органа (далее - муниципальные инспекторы).

* 1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009 г.);
2. Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006 г., №50, ст.5278, «Российская газета», №277, 8.12.2006 г., «Парламентская газета», №209, 14.12.2006г.);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003.);
4. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);
6. 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст. 3706.);
7. 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);
8. Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан («Стерлитамакский рабочий», №246 (16040), 23.12.2005);
9. Положением об отделе муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным постановлением городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 17.01.2014г. № 83.
10. настоящим Административным регламентом.

1.4 Предметом муниципального лесного контроля является деятельность Уполномоченного органа по организации и проведению на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан проверок соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства.

1.5.Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

1. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы Уполномоченного органа обязаны:
2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
3. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
4. проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан о ее проведении в соответствии с ее назначением;
5. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, копии документа о согласовании проведения проверки;
6. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
7. представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
8. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;
12. не требовать от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
15. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы Уполномоченного органа вправе:
16. осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований лесного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов;
17. запрашивать и получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
18. беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки получать доступ на лесные участки и осматривать такие лесные участки и объекты.
19. осуществлять обследование объектов, подлежащих проверке, оформлять его результаты соответствующим актом;
20. при осуществлении проверок производить фотосъемку, использовать технические средства Уполномоченного органа;
21. привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований лесного законодательства;
22. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований лесного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
23. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также за содействием в установлении лиц, виновных в нарушениях требований лесного законодательства.
24. При проведении проверок муниципальные инспекторы Уполномоченного органа 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 юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:
2. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
3. получать от Уполномоченного органа 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»;
4. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;
5. обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан к участию в проверке.
7. При проведении проверок юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
8. присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
9. предоставить муниципальным инспекторам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
10. обеспечить доступ проводящим выездную проверку муниципальным инспекторам Уполномоченного органа на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.
11. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной 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».
    1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:
13. выявление и обеспечение устранения нарушений лесного законодательства, установление отсутствия нарушений;
14. исполнение нарушителями лесного законодательства предписаний об устранении нарушений лесного законодательства;
15. привлечение виновных лиц к административной ответственности.
16. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля
    1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции
       1. Информация об Уполномоченном органе:

Место нахождения Уполномоченного органа: 453124, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул. Нагуманова, 56 г.

Почтовый адрес (местонахождение) Уполномоченного органа для принятия документов и заявлений: 453124, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул. Нагуманова, 56 г, каб. № 1;

График работы Уполномоченного органа: с 8.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30.

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа:

Информацию о месте нахождения, графиках работы Уполномоченного органа можно получить на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет» [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [www.bashkortostan.ru](http://www.bashkortostan.ru) /gosuslugi, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа*.*

* + 1. Справочные телефоны Уполномоченного органа:

Информация может быть получена по телефону:

тел.8(3473) 21-47-87;

тел./факс 8(3473) 21-96-66;

2.1.4. Адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru), адрес электронной почты 59zmzk@bashkortostan.ru.

* + 1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

по телефонам Уполномоченного органа;

на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [www.bashkortostan](http://www.bashkortostan). ru/gosuslugi.

* + 1. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Башкортостан www. bashkortostan. ru/gosuslugi;

Информация, указанная в пунктах 2.1.5, 2.1.6 настоящего Административного регламента, размещается на информационном стенде по месту нахождения Уполномоченного органа и на официальном сайте Уполномоченного органа.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

* ежегодный план проведения проверок;
* порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию;
* режим работы Уполномоченного органа;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, осуществляющих прием и информирование заявителей.
  1. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения функции по муниципальному лесному контролю в отношении физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. Срок исполнения функции по муниципальному лесному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

1. Административные процедуры
   1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

1) план проведения проверок;

2) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей факты, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) в отношении физических лиц:

а) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии события лесного правонарушения.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок;

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки (вынесение предписания).

3.1.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №6 к Административному регламенту.

* 1. 3.2. Подготовка и утверждение плана проверок
     1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Муниципальные инспекторы:

1) ежегодно, до года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют проект ежегодного плана проведения проверок по форме, предусмотренной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

3) дорабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с [частью 6.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=885A8B91A7098733FAF794D4F6EA562F7A8F2D96E432037388DDD26C3A1F67AD91D991E56179F0EA0Ce5L) Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передают проект ежегодного плана проведения плановых проверок для утверждения руководителю Уполномоченного органа;

4) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляют до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

* + 1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
    2. В месячный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте Уполномоченного органа.
    3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте план проверок.
    4. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.
    5. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 3 месяца.
  1. 3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.3.1.Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется по основаниям, указанным в п. 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Не позднее 20 дней до даты проведения проверки, муниципальный инспектор готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные Типовой формой, утвержденной 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».

3.3.4. Распоряжение о проведении проверки в отношении физических лиц составляется по форме, указанной в приложение №1 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=99AD67E402ED20060E019E87ED8AEA82D0A84C3928E29EA72F7423EF841E92831F02A709B7810348N8K1E) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченный орган направляет уведомление, составленное по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с копией распоряжения о проведении проверки. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.
    2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=5C99E088C05DB3AC60D68666F37A3988BB77EF59503B1DC9AFE88CE6FF935008AC917A4050709715a0h6E) и ["б" пункта 2 части 2](consultantplus://offline/ref=5C99E088C05DB3AC60D68666F37A3988BB77EF59503B1DC9AFE88CE6FF935008AC917A4050709715a0h7E) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проводится после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по форме, утвержденной 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».

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

* + 1. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки.
    2. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.
    3. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.
  1. 3.4. Проведение проверки использования лесного участка
     1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.
     2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого лесного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации. Отсутствие физического лица, уведомленного установленным порядком, не является основанием переноса проведения проверки.
     3. Обследование лесных участков осуществляется путём выезда муниципальных инспекторов в срок, установленный распоряжением на проведение проверки.
     4. Муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц, предоставляют информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

* по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.
  + 1. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
    2. Результатами исполнения административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения лесного законодательства (при его наличии). Результатами исполнения административной процедуры в отношении физических лиц является завершение проверки.
    3. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку.
    4. Максимальный срок исполнения процедуры:

- в отношении физических лиц – 20 рабочих дней;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с п. 2.2.2.- 2.2.4. настоящего Административного регламента.

* 1. 3.5. Составление акта проверки
     1. По результатам проверки муниципальные инспекторы, осуществлявшие проверку, составляют акт проверки соблюдения лесного законодательства в двух экземплярах на бумажном носителе:

1) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной 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»;

2) для физических лиц по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. В случае выявления лесного правонарушения к акту проверки прилагается предписание об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения лесного законодательства, к акту могут прилагаться:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- обмер площади лесного участка (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- схематический чертеж лесного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения лесного законодательства.

* + 1. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.
    2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.
    3. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, муниципальные инспекторы в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.
    4. Физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их вУполномоченный орган.
    5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного лесного надзора по городскому округу город Стерлитамак Республики Башкортостан (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного лесного надзора).
    6. Информация о проведенной проверке записывается муниципальным инспектором в Книгу проверок соблюдения лесного законодательства.
    7. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки (предписание).
    8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществившие проверку.
    9. Максимальный срок исполнения процедуры -1 день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Текущий контроль за исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются один раз в год, путем направления письменной информации главе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Информация направляется первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству не позднее 30 числа первого календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству по обращениям граждан, их объединений и организаций.

4.3. Муниципальные инспекторы несут персональную ответственность:

* за совершение действий (бездействие), связанных с нарушением положений настоящего Административного регламента;
* за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан*.*

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые муниципальным инспектором в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к первому заместителю главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию и строительству*.*

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

В исключительных случаях администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения муниципального инспектора, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения муниципального инспектора, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение №1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **администрации городского округа город Стерлитамак**  **Республики Башкортостан**  о проведении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки  физического лица |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

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

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) физического лица)

**2. Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**(место фактического проживания (регистрации) физического лица)**

**3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

инспектора, уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство об аккредитации)

**5. Установить, что:**

**настоящая проверка проводится с целью:**

**При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:**

**а) в случае проведения плановой проверки:**

**- ссылка на утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок;**

**б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:**

**- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;**

**- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,** в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащей данные, указывающие на наличие события правонарушения.

**Задачами настоящей проверки являются: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**6. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:**

**соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;**

**выполнение предписаний органа муниципального контроля;**

**проведение мероприятий:**

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

**по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;**

**по обеспечению безопасности государства;**

**по ликвидации последствий причинения такого вреда.**

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

**К проведению проверки приступить**

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

**Проверку окончить не позднее**

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение

о проведении проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

Приложение №2

к Административному регламенту

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении проверки соблюдения

лесного законодательства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с п. \_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента по исполнению муниципальной функции ««Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», утверждённый Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, настоящим уведомляем о проведении проверки соблюдения лесного законодательства и направляем копию распоряжения о проведении проверки соблюдения лесного законодательства от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_\_\_.

Вам необходимо прибыть лично, либо обеспечить присутствие законного представителя с надлежащей оформленной доверенностью, с обязательным указанием полномочий представителя на участие в проведении проверки в период с \_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Режим работы с 8.00 до 17.30, перерыв с 12.30 до 14.00.(контактный телефон: 8(3473) 21-96-66).

В случае не прибытия в срок, указанный в распоряжении проведения проверки, в отношении Вас будет составлен протокол об административном правонарушении по ст. 19.4 КоАП РФ (Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль).

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

(фамилии, имя, отчество, должность муниципального инспектора) (подпись, дата)

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

(фамилия, имя, отчество) отметка о получении (подпись, дата)

Приложение №3

к Административному регламенту

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля физического лица

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

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

(место проведения проверки)

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

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

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

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

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

муниципального инспектора, проводившего(их) проверку; в случае

привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

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

представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(подпись)

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

(подпись уполномоченного

муниципального инспектора, проводившего проверку)

Приложение №4

к Административному регламенту

**Ф О Т О Т А Б Л И Ц А**

**приложение к акту проверки соблюдения лесного законодательства от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. муниципального инспектора, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

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

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

(адрес о участка)

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

фото № 1

фото № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к Административному регламенту

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА**

приложение к Акту проверки № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Обмер лесного участка произвели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О.

физического лица)

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

по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь лесного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_*

Расчёт площади: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Особые отметки:

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

Лицо, проводившее обмер

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

(Ф.И.О., должность муниципального инспектора) (подпись)

Присутствующие:

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

Ф.И.О. (подпись)

Приложение №6

к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

Составление акта проверки (вынесение предписания)

Проведение проверки

Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки

Подготовка и утверждение плана проверок