Приложение к постановлению

администрации города Радужный

от 12.02.2015 № 200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ»**

**(далее – административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальный лесной контроль в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории города Радужный (далее - муниципальный лесной контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль.

Муниципальный лесной контроль в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов осуществляется отделом экологии администрации города Радужный (далее – отдел экологии).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному лесному контролю, являются специалисты отдела экологии администрации города Радужный.

Конкретные должностные лица органа муниципального лесного контроля, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением главы администрации города Радужный.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется 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»;

- 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»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

1.4. Предмет муниципального лесного контроля.

Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Проведение муниципального лесного контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального лесного контроля, которые указаны в распоряжении администрации города Радужный на проведение проверки.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального лесного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального лесного контроля, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица органа муниципального лесного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города о проведении проверки;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица органа муниципального лесного контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные ст. 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 муниципального лесного контроля.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

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

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

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

- при проведении проверки привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальные предприниматели лично присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом муниципального лесного контроля;

- представить должностным лицам органа муниципального лесного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального лесного контроля на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

- представлять в срок, установленный [пунктом 3.4.3](#Par245) настоящего административного регламента, по мотивированному запросу отдела экологии необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- 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» (за исключением граждан);

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального лесного контроля нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

**2. Требования к порядку исполнения функции**

**муниципального лесного контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении функции муниципального лесного контроля.

Информация об осуществлении муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Посредством размещения настоящего административного регламента на информационном стенде в здании администрации города Радужный 1 этаж, 3 мкр., дом 22.

Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Радужный, 3 мкр., дом 22.

График работы: понедельник - пятница: с 08.30 до 18.00;

перерыв на обед: с 12.30 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Посредством телефонной связи в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 2.1.1](#Par116).

Телефон для справок (консультаций): 8-(34668)25-863.

2.1.3. Посредством размещения информации в сети Интернет:

- на официальном интернет-сайте администрации города www.admrad.ru;

2.1.4. По письменным обращениям.

Почтовый адрес и месторасположение отдела для направления обращений: 628461, 3 мкр., дом 22, каб. № 201, город Радужный, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, отдел экологии администрации города Радужный;

- адрес электронной почты отдела: ecol@admradugny.ru.

2.1.5. Посредством личного обращения к должностным лицам отдела в отдел экологии по адресу: 628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Радужный, 3 мкр., дом 22, каб. № 201.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

2.2.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица представляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты отдела;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения каждой документарной либо выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.2. Даты начала и окончания проведения проверки указывается в распоряжении администрации города Радужный о проведении проверки.

2.4.3. 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.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц 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 на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.5. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки, составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина.

[Блок-схема](#Par375) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный 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;

- 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:

- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 24.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования, места нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- адрес фактического осуществления деятельности;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- форма проведения проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются должностными лицами отдела экологии администрации города Радужный.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица отдела экологии администрации города Радужный направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру города Радужный.

С учетом предложений прокуратуры города Радужный и по итогам их рассмотрения ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой администрации города Радужный и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте администрации города Радужный: http://www.admrad.ru.

Должностные лица отдела экологии администрации города Радужный направляют утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру города Радужный в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный главой администрации города Радужный план проверок, размещенный на официальном интернет-сайте администрации города Радужный.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся плановые и внеплановые проверки, в отношении граждан могут быть проведены только внеплановые проверки.

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры о принятии решения о проведении плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации города Радужный о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) фамилия, имя, отчество и должность лиц (а), уполномоченных на проведение проверки;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

7) дата начала и окончания проверки.

Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации города Радужный.

3.3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

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

3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в отдел экологии администрации города Радужный обращений и заявлений граждан, 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 граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.3.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в отдел экологии администрации города Радужный обращений и заявлений граждан, 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 граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) получение информации о самовольном занятии лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, о захламлении и загрязнении лесных участков;

4) нарушение условий договоров аренды лесных участков, договоров купли-продажи лесных насаждений, заключенных по результатам аукциона.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки должностное лицо осуществляет подготовку [распоряжения](#Par505) о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par211) и ["б" пункта 2 части 3.3.2.1](#Par212) настоящего административного регламента, отделом экологии администрации города Радужный после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 мероприятий по контролю 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. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Требование о согласовании с прокуратурой города Радужный проведения внеплановой проверки на граждан не распространяется.

Подписанное главой администрации города Радужный заявление о согласовании отделом экологии администрации города Радужный с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения администрации города Радужный о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения администрации города Радужный о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения послужившие основанием ее проведения.

Гражданину направляется копия распоряжения администрации города Радужный о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в управление сведений, являющихся в соответствии с [подпунктами «а»](#Par211) и [«б» пункта 2 части 3.3.2.1](#Par212) и [подпунктами «а»](#Par217) и [«б» пункта 2 части 3.3.2.2](#Par218) настоящего административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации города Радужный о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание главой администрации города распоряжения о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой администрации города распоряжения о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания, проведения которой указаны в [подпунктах «а»](#Par211) и [«б» пункта 2 части 3.3.2.1](#Par212) и [подпунктах](#Par217) «а» и [«б» пункта 2 части 3.3.2.2](#Par218) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации города о ее проведении.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального лесного контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения отдела экологии администрации города Радужный.

Документарная проверка проводится должностными лицами органа муниципального лесного контроля, указанными в распоряжении администрации города о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.4](#Par150) настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципального лесного контроля рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении отдела экологии и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела экологии, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города о проведении проверки.

Документы представляются в отдел экологии в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела экологии документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального лесного контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля вправе провести выездную проверку на основании соответствующего распоряжения администрации города Радужный.

3.4.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является распоряжение администрации города Радужный о ее проведении.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении отдела экологии документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Выездная проверка проводится должностными лицами органа муниципального лесного контроля, указанными в распоряжении администрации города Радужный о проведении проверки, в срок, установленный [пунктом 2.4](#Par150) настоящего административного регламента.

3.4.5. Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела экологии администрации города Радужный;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением администрации города о назначении выездной проверки; с полномочиями проводящих выездную проверку лиц; с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке; со сроками и с условиями ее проведения.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица органа муниципального лесного контроля могут потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.4.6. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов.

3.5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является ее завершение в установленный срок.

В сроки, установленные [пунктом 2.4](#Par150) настоящего административного регламента, должностные лица отдела экологии по результатам проверки составляют [акт](#Par643) проверки в двух экземплярах по форме утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

Должностные лица отдела экологии администрации города Радужный, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина, а также в случае отказа указанных лиц, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела экологии администрации города Радужный.

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, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе экологии администрации города Радужный.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Непосредственно после завершения проверки должностные лица производят соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел экологии в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел экологии.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать [предписание](#Par773) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Результаты проверки, проведенной органом муниципального лесного контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 24.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предписание отдела экологии об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов;

- ответ заявителю о выявленных (невыявленных) нарушениях и принятых мерах в случае, если проверка проводилась на основании обращения;

- административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП Российской Федерации;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры, в случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с ним.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль исполнения функции муниципального лесного контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения функции, соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть в форме плановых и текущих проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Текущий и плановый контроль полноты и качества исполнения функции муниципального лесного контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального лесного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального лесного контроля, принятия ими решений при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет начальник отдела экологии администрации города.

4.4. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции муниципального лесного контроля, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, иных обращений.

4.5. Плановый контроль осуществляется путем составления должностными лицами отдела экологии администрации города Радужный ежеквартального отчета о проведенных проверках, утвержденного главой администрации города Радужный.

4.6. По результатам текущего и планового контроля главой администрации города Радужный даются указания по устранению выявленных нарушений, начальник отдела экологии контролирует их исполнение.

4.7. Должностные лица отдела экологии администрации города Радужный в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личный обращений к должностным лицам органа муниципального лесного контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа**

**местного самоуправления, осуществляющего**

**муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, а также решений, принятых (осуществленных) в процессе исполнения муниципальной функции.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.2. Письменное обращение (претензия, жалоба) может быть направлена:

5.2.1. В администрацию города Радужный:

- главе администрации города Радужный;

- заместителю главы администрации города, курирующему деятельность отдела экологии.

5.2.2. В отдел экологии - начальнику отдела.

Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение главе администрации города Радужный.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцать дней со дня его регистрации.

5.4. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо истребование дополнительных материалов и принятие других мер, требующих значительных временных затрат, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, с обязательным уведомлением об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

5.5. Письменное обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, наименование индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считают, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- подпись руководителя юридического лица, заверенную печатью юридического лица, подпись индивидуального предпринимателя, подпись гражданина.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин считают необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с [пунктом 5.2](#Par332) настоящего административного регламента, принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения (жалобы) претензии.

5.8. Если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Лица, указанные в [пункте 5.2](#Par332) настоящего регламента, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование или фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, указанное в [пункте 5.2](#Par332) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел экологии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, лица, указанные в [пункте 5.2](#Par332) настоящего административного регламента, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Все действия и бездействие должностных лиц отдела экологии администрации города Радужный в ходе проведения проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

 Приложение 1 к административному

 регламенту «Осуществление

 муниципального лесного контроля на территории города Радужный»

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ**

┌────────────────────────────────┐

│ Составление проекта ежегодного │ ┌────────────────────────────────┐

│ плана проведения проверок │ │ Обращения, заявления о фактах │

└───────────────┬────────────────┘ │ нарушений обязательных │

 \/ │ требований; истечение срока │

┌────────────────────────────────┐ │ исполнения юридическим лицом, │

│ Согласование плана проведения │ │индивидуальным предпринимателем,│

│ плановых проверок с органами │ │ гражданином выданного органом │<─

│ прокуратуры │ │ муниципального лесного контроля│ /\

└───────────────┬────────────────┘ │ предписания об устранении │ │

 \/ │ выявленного нарушения │ │

┌────────────────────────────────┐ │ обязательных требований │ │

│ Утверждение плана проведения │ └────────────────┬───────────────┘ │

│ плановых проверок │ \/ │

│ главой администрации города ┌────────────────────────────────┐ │

└───────────────┬────────────────┘ │Поручение главы администрации

 города │

 \/ └────────────────┬───────────────┘ │

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

│ Размещение плана проверок │ │ │

│ на сайте │ │ │

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

 \/ \/ │

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

│ Издание распоряжения о проведении проверки │ │

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

 │ \/ │

 \/ ┌───────────────────────────────┐ │

┌────────────────────────────────┐ │проведение внеплановой проверки│ │

│ о проведении плановой проверки │ │по основаниям, предусмотренным │ │

└───────────────┬────────────────┘ │в [подпунктах "а"](#Par211) и ["б" пункта 2](#Par212)│ │

 │ │части 3.3.2.1 и [подпунктах "а"](#Par217) │ │

 │ │ и ["б" пункта 2 части 3.3.2.2](#Par218) │ │

 │ │ административного регламента │ │

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

 │ / \ │

 │ \/ \/ │

 \/ ┌─────────────────┐ ┌────────────┐

┌───────────────────────────┐ │ Заявление │ │Уведомление │

│ Уведомление юридического │ │ о согласовании │ │о проведении│

│ лица, индивидуального │ │ проведения │ │внеплановой │

│предпринимателя, гражданина│ │ внеплановой │ │ выездной │

│ о проведении проверки │ │выездной проверки│ │ проверки │

│ │ │ с органами │ │ с органами │

│ │ │ прокуратуры │ │прокуратуры │

└───────────────┬───────────┘ └┬─────┬──────────┘ └─────┬─┬────┘ /\

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

 │ │ Разрешение │ ││ │ Решение │ │ │ │

 │ │ органов │ ││ │ об отказе │ │ │ │

 │ │ прокуратуры │ ││ │в проведении │ │ │ │

 │ │ о проведении │ ││ │ внеплановой │ │ │ │

 │ │ внеплановой │ ││ │ выездной │ │ │ │

 │ │ выездной │ ││ │ проверки │ │ │ │

 │ │ проверки │ ││ \/ │ │ │ │

 │ └────────┬───────\/┘└──────────┬────────┘ \/│ │

 \/ │ │ │ │

 │ │ \/ │ │

 │ │ ┌──────────────────────┐ │ │

 │ │ │Проверка не проводится│ │ │

 │ │ └──────────────────────┘ │ │

 \/ \/ \/ │

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

│ Проведение проверки │ │

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

 \/ \/ │

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

 │Проведение документарной├────────>│ Проведение выездной проверки │ │

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

 └───────────┬────────────┘ │ │

 \/ \/ │

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

│ Оформление результатов проверки │ │

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

 │ │

 \/ ┌──────────────────────────────┐ │

 ┌────────────────────────┐ │ Направление материалов │ │

 │ Акт проверки ├────────>│ в органы, уполномоченные │ │

 └──┬───────────────────┬─┘ │ осуществлять производство │ │

 │ │ │ по делам об административном │ │

 │ │ │ правонарушении, в случае │ │

 │ │ │ если выявлены нарушения │ │

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

 │ │ │

 \/ \/ │

┌──────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Направление │ │ Вручение акта │

│ копии акта │ │ проверки │

│ проверки │ │ под роспись │

│ в органы │ │ или направление │

│ прокуратуры, │ │ акта проверки │

│ если ранее │ │ почтой │

│было получено │ │ юридическому │

│ решение │ │ лицу, │

│ о проведении │ │ индивидуальному │

│ внеплановой │ │ предпринимателю,│

│ выездной │ │ гражданину │

│ проверки │ └──────┬──────────┘

└──────────────┘ \/

 ┌─────────────┐

 │ Выдача │

 │ предписания │

 │об устранении│

 │ выявленного ├──────────────────────────────────────>

 │ нарушения │

 │ обязательных│

 │ требований │

 Приложение 2 к административному

 регламенту «Осуществление

 муниципального лесного контроля на территории города Радужный»

 Предписание N \_\_\_\_

 об устранении нарушений лесного законодательства,

 выявленных в результате проверки

 На основании акта проверки соблюдения лесного законодательства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица органа муниципального

 лесного контроля)

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

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

 Предписываю

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

 (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

 юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в отдел экологии администрации города Радужный не позднее 5

дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

 Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Предписание получено:

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

 (Ф.И.О., подпись гражданина, индивидуального предпринимателя,

 уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

 юридического лица)