

ПРОЕКТ

Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием, охраной (защитой) и воспроизводством лесов в границах города Пензы

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием, охраной (защитой) и воспроизводством лесов в границах города Пензы (далее - Регламент) регулирует порядок и последовательность административных процедур (действий) Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы (далее-Управление).

1.2. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление от имени Управления муниципального контроля, определяется приказом Управления.

1.3. Муниципальный контроль за использованием, охраной (защитой) и воспроизводством лесов осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

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

постановлением Правительства РФ от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;

приказом Минприроды России от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

приказом Рослесхоза от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины»;

приказом МПР России от 16.07.2007 № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления»;

приказ Рослесхоза от 10.01.2012 № 1 «Об утверждении Правил лесоразведения»;

приказом Рослесхоза от 23.12.2011 № 548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности»;

приказом Рослесхоза от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»;

приказом Рослесхоза от 21.02.2012 №62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;

приказом Рослесхоза от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;

приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 512 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов»;

приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 511 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

- постановлением Правительства РФ от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора»,

- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства РФ 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»;

- Постановлением Правительства Пензенской области от 29.12.2012 № 965-пП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области»;

- Уставом муниципального образования «Город Пенза», утвержденного решением Пензенской городской Думы от 30.06.200 № 130-12/4;

- Порядком организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории города Пензы утвержденным решением Пензенской городской Думы от 24.04.2015 № 145-8/6;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является деятельность органа муниципального контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее-юридические лица, индивидуальные предприниматели; субъект проверки) требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Пенза» в сфере использования, охраны (защиты) и воспроизводства городских лесов, посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность органа муниципального контроля по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Субъектом контроля являются юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, деятельность которых связана с необходимостью соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Пенза» в сфере использования, охраны (защиты) и воспроизводства городских лесов.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и (или) выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов субъектов проверок (далее - проверка).

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

1.6.1. Должностные лица при осуществлении 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;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном ч.5 ст. 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», копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

- запрашивать в установленном законом порядке и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Пенза»;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных действующим

законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Пенза»;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Пенза», для решения вопросов о возбуждении административных дел, уголовных дел по признакам правонарушений, преступлений соответственно.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, 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 органа муниципального контроля;

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

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

- допускать на территории, в здания, строения, сооружения и помещения, подлежащие проверке, должностных лиц органа муниципального контроля при предъявлении удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

- оказывать содействие и предоставлять необходимые для проведения проверки информацию и документы должностным лицам органа муниципального контроля;

- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проведения проверки.

1.8. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных

федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и направление материалов проверок в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- на официальном сайте администрации города Пензы в сети интернет www.penza-gorod.ru.

- по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Пензы .

Почтовый адрес: ул. Некрасова, д. 34, г. Пенза, 440008.

График работы:

Понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон (факс): 8 (412) 42- 26 -64, факс 8 (8332) 38-13-62,

e-mail: ugkh@yandex.ru.

2.4. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или форме электронного обращения, посредством его размещения на Официальном Интернет-сайте e-mail: ugkh@yandex.ru.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.6. Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

2.7. Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю почтовой связью, либо на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора заявителем указанного способа доставки).

2.8. Информационные стенды, содержащие информацию о порядке осуществления муниципального контроля, размещаются в помещениях органа муниципального контроля на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом -Times New Roman, формат листа А-4; текст - размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок осуществления муниципального контроля за использованием, охраной (защитой) и воспроизводством лесов в границах муниципального образования «Город Пенза» разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном портале муниципального образования «Город Пенза».

2.10. Сроки проведения проверок определяются в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля.

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

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления административных процедур при осуществлении муниципального контроля указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов (приложение 1). Ежегодные планы проверок утверждаются руководителем органа муниципального контроля. В ежегодных планах проведения плановых проверок в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на Официальном Интернет-сайте e-mail: ugkh@yandex.ru.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Подготовка органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с 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». Основания для включения в ежегодный план проверок перечислены в части 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 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».

Проверка (плановая, внеплановая) проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Пенза», администрации города Пензы;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки.

3.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.3. Ответственным за направление уведомления о проведении проверки (плановой, внеплановой) является руководитель структурного подразделения органа муниципального контроля, ответственного за содержание и эксплуатацию объектов лесного хозяйства.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проведение документарной проверки

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, установят признаки нарушений установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.2. Проведение выездной проверки

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Пенза», без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работники органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.3. Ответственным за проведение проверки (плановой, внеплановой) является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение №3). Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 16, 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.2. Ответственным за оформление результатов проверки (плановой, внеплановой) является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в случае выявления в ходе проверки нарушений требований лесного законодательства на основании Акта проверки дает уполномоченному представителю проверяемой организации, индивидуальному предпринимателю Предписание по устранению выявленных нарушений требований лесного законодательства (приложение № 4) к Регламенту (далее - Предписание) в пятидневный срок после подписания Акта проверки.

3.5.4. Предписание содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер Акта проверки соблюдения лицом, осуществляющим лесопользование, обязательных требований по соблюдению лесного законодательства, фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;
- 3) наименование проверяемой организации, фамилия, имя и отчество должностного лица, которому выдается предписание;
- 4) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемой организацией), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность, или на договор лесопользования);
- 5) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;
- 6) сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание (его уполномоченному представителю), их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания заказным письмом.

3.5.5. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой муниципальным лесным инспектором.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания.

3.6. Формирование программы профилактики нарушений.

3.6.1. Формирование программы профилактики нарушений (далее - программа) осуществляется ежегодно, до конца календарного года, предшествующего году, на который формируется программа.

3.6.2. Проект программы составляется до 1 августа года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.6.3. Проект программы утверждается не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений.

3.6.4. Утверждённая программа размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.6. Фиксация результата административного действия осуществляется путем утверждения программы начальником (заместителем начальника) Управления.

3.7. Организация мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований (далее - мероприятия), является включение мероприятия в ежегодную программу проведения профилактики нарушений обязательных требований.

3.7.2. Лицо, ответственное за проведение мероприятий, готовит проект задания о проведении мероприятий и передаёт их начальнику (заместителю начальника) Управления на подпись.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры по организации мероприятий является оформление задания о проведении мероприятий.

3.7.4. Максимальный срок подготовки задания о проведении мероприятий - 15 минут.

3.7.5. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является включение мероприятия в ежегодную программу проведения профилактики нарушений обязательных требований.

3.7.6. Фиксация результата административного действия осуществляется путем регистрации задания о проведении мероприятия в журнале регистрации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.7.7. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации

мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.9. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с частью 7 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

4. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

4.1. Срок проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

4.3. В случае необходимости, при проведении указанной выше проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Управления срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

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

4.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных лесных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

5.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального контроля начальником органа муниципального контроля, заместителями начальника органа муниципального контроля. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального контроля.

5.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента.

5.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального контроля.

5.4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

5.4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

5.4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

5.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.7. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при осуществлении муниципального контроля.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих, при исполнении муниципальной функции.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) если проверка земельного участка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) если плановая или внеплановая выездная проверка проведена в отсутствие проверяемого лица, за исключением случая проведения проверки причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

4) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

6.3. Жалоба подается в орган, исполняющий муниципальную функцию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию.

6.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.6. Прием жалоб от заявителей в письменной форме осуществляется органом, исполняющим муниципальную функцию, в месте осуществления муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения муниципальной функции.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба рассматривается органом, исполняющим муниципальную

функцию, порядок исполнения которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию, и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

6.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.11. В органе, исполняющем муниципальную функцию, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящей главы регламента;

в) направление ответа по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с требованиями настоящего регламента.

6.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.13. Орган, исполняющий муниципальную функцию, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве

удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

з) при отказе в удовлетворении жалобы заявителю дается мотивированный ответ.

6.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, исполняющего муниципальные функции.

6.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

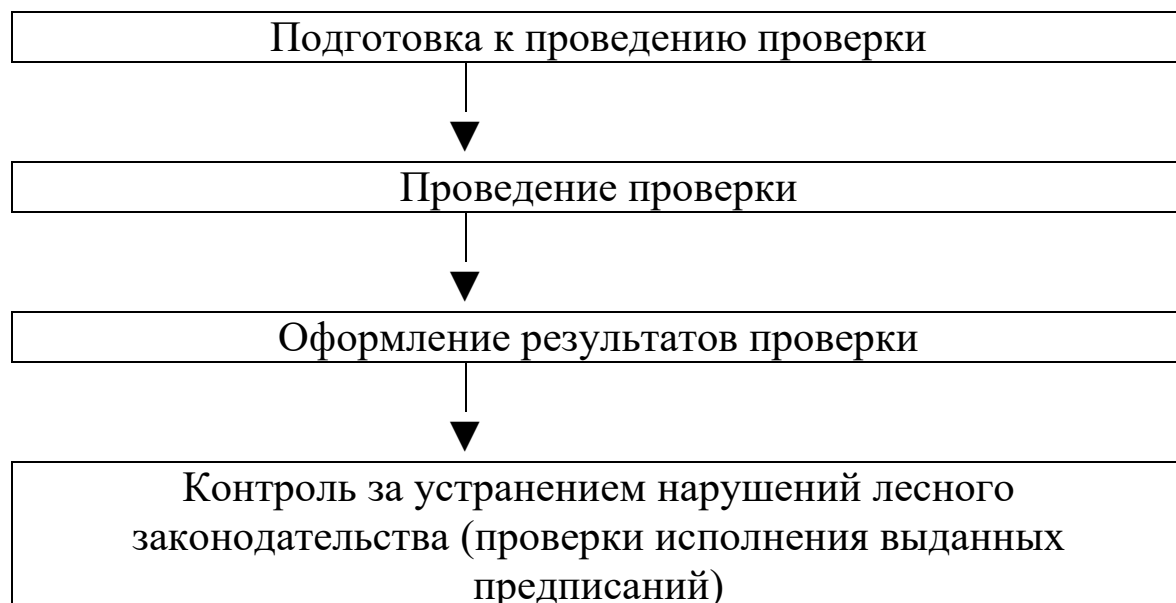
Заместитель начальника Управления

М.Н. Глушков

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием, охраной (защитой)
и воспроизводством лесов
в границах муниципального образования
«Город Пенза»

Блок-схема

осуществление муниципального контроля за использованием, охраной (защитой) лесов в границах муниципального образования «Город Пенза»



**План
проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год**

Наименование юридического лица (филиала, представительс тва, обособлен ного струк турного под разделения) (ЮЛ) (ф. и. о. индивидуаль ного предприн имателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса			Осно вной госуд арств енны й регис траци онны й номе р (ОГР Н)	Иден тифи кацио нный номе р налог оплат ельщ ика (ИНН)	Це ль про вед ени я про вер ки	Основание проведения проверки				Дата начал а прове дения прове рки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведен ия проверки (документ арная, выездная, документ арная и выездная)	Наименовани е органа государствен ного контроля (надзора), органа муниципальн ого контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахо жден ия ЮЛ	мест факти ческо го осущ ествл ения деятел ьнос ти ЮЛ, ИП	места нахо жден ия объек тов ²				дата госу дарс твен ной реги стра ции ЮЛ, ИП	дата оконча ния послед ней провер ки	дата начала осуществлен ия ЮЛ, ИП деятельност и в соответстви и с представлен ным уведомление м о ее начале деятельност и	иные основа ния в соответ ствии с федера льным законо м ³		рабо чих дней	рабо чих часов (для МСП и МКП)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение №3
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием, охраной (защитой)
и воспроизводством лесов
в границах муниципального образования
«Город Пенза»

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения лесного законодательства № _____

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(Место составления акта)

(время составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка _____ **в отношении:**
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

(Ф. И. О., должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф. И. О, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 2 г.
0

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №4
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за использованием, охраной (защитой)
и воспроизводством лесов
в границах муниципального образования
«Город Пенза»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений требований
лесного законодательства Российской Федерации

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф. И. О. индивидуального предпринимателя, физ. лица в отношении которого выдано предписание

(дата и место проверки при которой обнаружены нарушения, ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

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

№п /п	Вид нарушения требований действующего лесного законодательства	Пункт нормативного акта и нормативный акт, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений лесного законодательства	Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4	5

Устранение указанных нарушений требований действующего лесного законодательства в установленный срок является обязательным для руководителей организаций, должностных лиц, юридических лиц и граждан, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по их устранению.

При несогласии с указанными нарушениями требований действующего лесного законодательства и (или) сроками их устранения физические и юридические лица вправе обжаловать настоящее предписание в порядке, установленном для оспаривания ненормативных

правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, должностных лиц законодательством Российской Федерации.

Проверку выполнения предписания по устранению нарушений требований действующего лесного законодательства планируется провести в рамках внепланового мероприятия в

(дата планируемой проверки)

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы не позднее _____ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

При невыполнении настоящего Предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к установленной законом ответственности.

Подпись _____ должностного
лица _____

(ФИО, подпись)

«____» _____ 20__ г.

Предписание _____ для исполнения
получил _____

(ФИО, должность, дата, подпись проверяемого лица)