0

0

0

**0**

|  |
| --- |
|  **Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Лысые горы чб 1** |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 16 апреля 2018 года № 170 |
| р.п.Лысые Горы |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Лысогорского муниципального района"** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" и Уставом Лысогорского муниципального района администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Лысогорского муниципального района" согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Лысогорского**

**муниципального района С.А. Девличаров**

Приложение к постановлению

администрации Лысогорского

 муниципального района

 от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной функции " Осуществление муниципального лесного контроля на территории**

**Лысогорского муниципального района "**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Лысогорского муниципального района(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на администрацию Лысогорского муниципального района.

 1.2.Наименование муниципальной функции –Осуществление муниципального лесного контроля на территории Лысогорского муниципального района(далее по тексту – муниципальная функция).

 1.3. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию – администрация Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее по тексту– уполномоченный орган, администрация).

 1.4. Орган муниципального контроля, осуществляющим исполнение муниципальной функции, является администрации Лысогорского муниципального района в лице отдела по управлению имуществом администрации Лысогорского муниципального района (далее по тексту — Отдел).

 1.5. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности:

 начальник отдела по управлению имуществом администрации Лысогорского муниципального района (далее по тексту — начальник отдела);

 специалист отдела по управлению имуществом администрации Лысогорского муниципального района (далее по тексту — специалист).

 1.6. Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Лысогорского муниципального района проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, регламентирующими лесные отношения.

 Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Лысогорского муниципального района в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральным законом от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- Федеральным законом от 4 мая 1999 г. N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха";

- Федеральным законом от 14 марта 1995 г. N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

- Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области охраны окружающей среды.

 1.7. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов.

 1.8. В административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц администрации по проверке на территории Лысогорского муниципального района соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее по тексту - субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.

 1.10. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый Главой Лысогорского муниципального района.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 (три) года.

 1.11. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинений такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

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

- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) также основанием для проведения внеплановой проверки является требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 1.12. Проведение проверок осуществляется силами и средствами администрации.

 Использование в процессе проведения проверок администрацией материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверок не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

 1.13. В журнале учета проверок согласно форме Приложения N 5 к настоящему административному регламенту специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке.

 1.14. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

**II. Административные процедуры**

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

Административная процедура N 1:

принятие решения о проведении проверки;

Административная процедура N 2:

подготовка к проверке;

Административная процедура N 3:

осуществление проверки;

Административная процедура N 4:

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;

Административная процедура N 5:

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

 2.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**2.2. Административная процедура N 1**

 2.2.1. Основаниями для начала действия исполнения муниципальной функции являются:

утвержденный на соответствующий год план проверок со сроком проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

 2.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Лысогорского района Саратовской области.

 2.2.3. Администрация рассматривает предложения прокуратуры Лысогорского района Саратовской области и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в прокуратуру Лысогорского района Саратовской области.

 2.2.4. При наличии специалист администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации о проведении проверки, собирает все имеющиеся в администрации материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

 2.2.5. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения администрации о проведении проверки субъекта проверки по форме согласно Приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

 В распоряжении администрации о проведении проверки указываются:

наименование администрации;

номер и дата;

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

цели, задачи и предмет проводимой проверки;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

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

дата начала и окончания проверки.

 2.2.6. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения администрации о проведении проверки Главе Лысогорского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с момента окончания анализа документов.

К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения администрации о проведении проверки, относится Глава Лысогорского муниципального района.

 **2.3. Административная процедура N 2**

 2.3.1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки.

 2.3.2. При проведении проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

 2.3.3. Подготовку к проверке осуществляет специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

 2.3.4. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, на основе имеющихся в администрации документов (информации), касающихся субъекта проверки:

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план проведения проверки.

 Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

**2.4. Административная процедура N 3**

 2.4.1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является проведение мероприятий по уведомлению о проведении проверки и сроках проверки.

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

 2.4.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", субъект проверки уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок составляет двадцать рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятий в год.

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

 2.4.4. Организация проведения документарной проверки

 Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

 В процессе проведения документарной проверки специалистом администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

 Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

 Максимальный срок представления пояснений субъектом проверки составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации установит признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация вправе провести выездную проверку.

 2.4.5. Организация выездной проверки

 Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

 Специалист администрации (председатель комиссии):

предъявляет служебное удостоверение администрации;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением администрации о назначении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также 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 условиями ее проведения;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет проводиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

 Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

 Специалист администрации в ходе проведения проверки вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие администрации;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

**2.5. Административная процедура N 4**

 2.5.1. Основаниями для начала действия исполнения муниципальной функции являются:

оформление акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки.

 2.5.2. По результатам проверки специалистом, проводившим проверку (председателем комиссии), составляется акт по форме согласно Приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

 В вводной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование администрации;

дата и номер распоряжения администрации, на основании которого проводилась проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (членов комиссии с обязательным указанием председателя комиссии);

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

 Основная часть акта проверки содержит:

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах.

 Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации.

Максимальный срок для направления акта проверки - два рабочих дня с даты его составления.

 Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок предать их в администрацию.

**2.6. Административная процедура N 5**

 2.6.1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством.

 2.6.2. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:

выдачу предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности включает в себя передачу материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

 2.6.3. Специалист администрации, ответственный за проведение проверки, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает ее в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых она была подготовлена (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), Главе Лысогорского муниципального района либо его заместителю.

На основании подготовленных предложений Глава Лысогорского муниципального района либо его заместитель принимает решение о мерах по результатам проверки.

Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку (председателю комиссии), для организации работы по его реализации.

 2.6.4. Председатель комиссии принимает следующие меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению:

 2.6.4.1. Вынесение предписания

 По результатам проведенной проверки субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами администрации выносится предписание.

 Специалист администрации готовит проект предписания в двух экземплярах.

 В предписании указываются:

дата вынесения предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

сроки устранения нарушения;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность лица администрации, составившего предписание.

 Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

 Предписание представляется на подпись Главе Лысогорского муниципального района или его заместителю.

 Максимальный срок выполнения действий - два рабочих дня.

 Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

 Максимальный срок для направления предписания - два рабочих дня с момента его подписания.

Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, (председатель комиссии), рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае неустранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

 Максимальный срок рассмотрения документов - три рабочих дня с момента их поступления.

 Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

 .6.4.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям

 Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проверки в действиях должностных лиц субъекта проверки признаков уголовно наказуемого деяния.

 Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

 Специалист администрации, установивший в ходе проверки факт нарушения, отнесенного к компетенции другого органа, подготавливает материалы и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение Главе Лысогорского муниципального района или его заместителю.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет два рабочих дня.

Специалист администрации обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

 2.6.4.3. Перечень оснований, необходимых для приостановления муниципальной функции

Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Лысогорского муниципального района.

**III. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

 Должностные лица администрации в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации Лысогорского муниципального района.

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

 Основанием для проведения контроля является обращение (жалоба) на действия (бездействие) должностных лиц администрации при исполнении ими муниципальной функции.

 Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом администрации по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Лысогорского муниципального района в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

 Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в административном и (или) судебном порядке.

В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается в администрацию с заявлением.

 Администрация при получении заявления об обжаловании выдает Заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

 Глава Лысогорского муниципального района или по его поручению заместитель главы администрации Лысогорского муниципального района при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными;

отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа.

 Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть направлено Заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись.

 Заявление об обжаловании рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня его регистрации.

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

**Глава Лысогорского**

**муниципального района С.А. Девличаров**

Приложение N 1 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Осуществление муниципального лесного контроля на территории Лысогорского муниципального района

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Администрация Лысогорского муниципального района Саратовской области │

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

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки │

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

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проверке │

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

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осуществление проверки │

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

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с │

│ ним субъекта проверки │

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

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения по результатам проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2 к административному регламенту

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Лысогорского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 План проведения плановых проверок

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование лица, в отношении которого планируется провести проверку (с указанием адреса (местонахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица) | ИНН | Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную проверку | Предмет проверки | Основания проведения проверки | Дата и сроки проведения проверки | Форма проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3 к административному регламенту

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

 ТИПОВАЯ ФОРМА

 Администрация

 Лысогорского муниципального района

 Саратовской области

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 1. Провести проверку в отношении

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

 (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе

 фирменное наименование юридических лиц, фамилия, имя и (в случае если

 имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

 2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного

 лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителя

экспертных организаций следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности привлекаемых к

 проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

 4. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием

способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в

администрацию; краткое изложение информации о фактах причинения вреда,

жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения

такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера или их угрозы; реквизиты и краткое изложение информации из

заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных

законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и

подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия

неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением

вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда

либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его

совершения:

 - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и

т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - выполнение предписаний администрации;

 проведение мероприятий:

 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, окружающей среде;

 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 - по обеспечению безопасности государства;

 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 6. Проверку провести в период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. по "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

 7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка;

 - ссылка на положение нормативных правовых актов, устанавливающих

требования, которые являются предметом проверки).

 8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

 9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю (при наличии), необходимых для проведения проверки:

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц

 (в случае отсутствия у администрации полной информации - с указанием

 информации, достаточной для идентификации истребуемых)

 Глава

 Лысогорского муниципального района

Приложение N 4 к административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа прокуратуры

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администрации

 с указанием юридического адреса)

 ТИПОВАЯ ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании администрации с органом прокуратуры

 проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, относящегося к субъектам

 малого или среднего предпринимательства

 В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе

 фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица, фамилия, имя

 и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального

 предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

 государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата

 включения сведений в реестр субъектов малого или среднего

 предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

 Основание проведения проверки:

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года "О защите

 прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

 Дата начала проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

 Время начала проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года "О защите прав

 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

 Приложения:

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

 (копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной

 проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для

 проведения внеплановой проверки)

 Глава

 Лысогорского муниципального района

 М.П.

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

Приложение N 5 к административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА

 Журнал

 учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

 муниципального контроля

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

 (дата начала ведения Журнала)

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

 (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе

 юридического лица, имя/отчество (в случае если имеется) индивидуального

 предпринимателя)

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

 (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если

 не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер

налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой

 записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего

 предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц),

 ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) руководителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя)

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): |  |
| для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; |
| для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

Приложение N 6 к административному регламенту

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

 (место составления акта)

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

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

 (время составления акта)

ТИПОВАЯ ФОРМА

 АКТ ПРОВЕРКИ

 администрацией юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место проведения проверки

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

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

(распоряжение администрации Лысогорского муниципального района от "\_\_"

 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ "О проведении проверки")

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

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

 (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе

 фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если

 имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

 Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется

при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае

 если имеется), подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки

 субъекта малого и среднего предпринимательства)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

 участию экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена,

 отчества (в случае если имеются), должности экспертов или наименование

 экспертных организаций)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

 предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проверки:

 - выявлены нарушения требований, установленных муниципальными

правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

 - выявлены факты невыполнения предписаний администрации (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),

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

получил(а):

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае

 если имеется), должность руководителя,

 иного должностного лица или

 уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

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

 (подпись)

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

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

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

Приложение N 7 к административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА

 Предписание N \_\_\_

 по устранению выявленных нарушений при проведении проверки соблюдения

 требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

 (наименование муниципального образования)

 На основании Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

и акта проверки администрацией юридического лица, индивидуального

предпринимателя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя),

я, Глава Лысогорского муниципального района Саратовской области,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

┌───┬───────────────────┬──────────────────┬──────────────────────────────┐

│ N │ Содержание │ Срок исполнения │ Основание вынесения │

│п/п│ предписания │ │ предписания │

├───┼───────────────────┼──────────────────┼──────────────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┴───────────────────┴──────────────────┴──────────────────────────────┤

│Соблюдение требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (характер требований, установленных муниципальными правовыми актами)│

├───┬───────────────────┬──────────────────┬──────────────────────────────┤

│ 1 │ │ до \_\_\_\_\_ │ │

├───┼───────────────────┼──────────────────┼──────────────────────────────┤

│ 2 │ │ до \_\_\_\_\_ │ │

└───┴───────────────────┴──────────────────┴──────────────────────────────┘

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Субъект проверки обязан письменно проинформировать об исполнении

соответствующих пунктов настоящего предписания администрации должностное

лицо, которое выдало предписание, в течение \_\_\_ дней с даты истечения срока

их исполнения.

 В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания \_\_\_\_\_

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

 (указать меры, применяемые при неисполнении предписания)

Глава

Лысогорского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Предписание получил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность Ф.И.О. подпись