



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2019 года № 596-П

г. Петровск

**Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
лесного контроля на территории Петровского
муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Петровского муниципального района Саратовской области, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Петровского муниципального района Саратовской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области Колдина В.В.

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В. Фадеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального лесного контроля на территории Петровского муниципального Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского муниципального района Саратовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципального лесного контроля соблюдения лесного законодательства, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий осуществления муниципальной функции.

Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте администрации Петровского муниципального района в сети Интернет (<https://petrovsk64.ru>)

1.2. В соответствии с ст. 2 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в Административном регламенте используются следующие основные термины: **муниципальный контроль** - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта

Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами;

мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа государственного контроля (надзора) либо органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном настоящим Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

1.3. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

1.3.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Петровского муниципального района проверяемые организации
- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля на территории Петровского муниципального района Саратовской области, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.3.2. Должностные лица администрации муниципального района при проведении проверки 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании Распоряжения Главы об ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения и в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физическим лицам, 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, физического лица с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, а также с

полномочиями должностных лиц администрации муниципального района, осуществляющих проверку;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- не препятствовать представителям юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять должностным лицам юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их представителям, присутствующим при проведении проверки необходимую информацию и документы;

1.4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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

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

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, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.4.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.5 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной функции и достижения целей и задач проведения проверки

1.5.1 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы и (или) информация, которые могут послужить основанием для проведения объективной проверки в соответствии с предметом проверки.

1.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)

- сведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

- сведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

- сведения из единого реестра лицензий на пользование недрами

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Название муниципальной функции: Осуществление муниципального лесного контроля в границах Петровского муниципального района Саратовской области.

Муниципальный лесной контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию: администрация Петровского муниципального района Саратовской области (далее

– администрация района). Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют должностные лица отдела земельных и имущественных отношений администрации Петровского муниципального района (далее- должностные лица), уполномоченные Главой Петровского муниципального района Саратовской области.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной функции: Конституция Российской Федерации, Лесной кодекс РФ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 03.07.2016 №277 "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Устав Петровского муниципального района Саратовской области;

2.4. Результат предоставления муниципальной функции:

- повышение эффективности в сфере осуществления лесного контроля на основе укрепления взаимодействия между уполномоченными органами местного самоуправления муниципального района и территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти по реализации на территории муниципального района норм лесного законодательства;
- обеспечение соблюдения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований лесного законодательства в целях эффективного использования и охраны лесов;
- профилактика правонарушений в области лесного законодательства на территории муниципального района;
- выявление на территории муниципального района правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за лесные правонарушения, принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных лесных правонарушений;
- составление Акта проверки соблюдения лесного законодательства (далее – Акта проверки) по форме согласно Приложения2;
- направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

2.5. Срок предоставления муниципальной функции:

Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции

2.6.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с Распоряжением Главы администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании Плана проведения проверок, утвержденного Главой администрации и согласованного с органом прокуратуры. 2.6.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с Распоряжением Главы администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании пункта 3.3.2. настоящего административного регламента с обязательным согласованием с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с абзацами а), б) части 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной функции:

2.7.1. основания для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки:

- отказ Прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки субъектов проверки;
- заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных частью 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента. Заявления не принимаются и возвращается к заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.7.2. основания для отказа в проведении плановой (документарной или выездной) проверки:

- проводилась проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя органами муниципального контроля или государственного контроля (надзора) в течение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в

соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- отказ Прокуратуры в согласовании проведения плановой проверки субъектов проверки.

2.8. Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме

2.8.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: администрации Петровского муниципального района Саратовской области: 410540 Саратовская, г. Петровск, ул. площадь Ленина, дом 3

Телефоны для справок отдела земельных и имущественных отношений Администрации Петровского муниципального района Саратовской области 2-52-45;

Режим работы : понедельник-пятница (с 8:00 до 17:00)

обед: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: Понедельник, среда (с 9:00 до 16:00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций). При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.8.2. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте в сети Интернет администрации Петровского муниципального района Саратовской области: omopetr@yandex.ru

2.8.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.8.4. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.8.5. Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица администрации Петровского муниципального района Саратовской области. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации или Заместителем Главы Администрации.

2.8.6. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения

2.9. Требования к местам оказания муниципальной функции

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении (кабинете).

2.9.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.9.3. Место информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.4. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столам и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся.

2.9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.9.7. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для специалистов, ведущих прием. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- Ф.И.О. и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- режима приема посетителей.

2.9.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.9.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3. Административные процедуры

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства;
- проведение документарной или выездной проверки соблюдения лесного законодательства и оформление ее результатов;
- проведение проверок устранения нарушений лесного законодательства.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. Проверки проводятся на основании Распоряжения Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее - Распоряжение Главы администрации) о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами, указанными в Распоряжении Главы администрации (Приложение №1).

3.1.2. В Распоряжении Главы администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, места жительства физических лиц и адреса проверяемых земельных участков;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.4. В отношении одного субъекта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным администрацией муниципального района на соответствующий календарный год.

3.1.5. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Постановлением Главы Петровского муниципального района Саратовской области. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и физических лиц указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; фамилии, имена, отчества, места жительства физических лиц, адреса используемых ими лесных участков, подлежащих проверке;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети интернет Администрации Петровского муниципального района Саратовской области: omopetr@yandex.ru. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Петровского муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения проверок в межрайпрокуратуру г. Петровск Саратовской области. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок. При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, администрация муниципального района рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным Постановлением Главы Петровского муниципального района Саратовской области.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства включает в себя:

- подготовку Распоряжения Главы муниципального района о проведении плановой проверки;
- уведомление о проведении плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.2., являются должностные лица администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.4. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения лесного законодательства является подписание Главой администрации Петровского муниципального района Саратовской области Распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является: - истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами - жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения лесного законодательства; - обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и органов прокуратуры по вопросам нарушения лесного законодательства;

- иные сообщения о нарушениях лесного законодательства.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами лесного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, либо в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента;

- подготовку Распоряжения Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления субъекту проверки;

- направление субъекту проверки уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.3.4. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, являются должностные лица администрации, осуществляющие данные действия .

3.3.5. Основаниями для начала должностным лицом административного действия, настоящего административного регламента являются:

- поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступление (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.6. В случае, если при проведении административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, либо фактов, указанных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента должностное лицо администрации:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));
- предоставляет проект ответа (письма) на подпись Главе Петровского муниципального района Саратовской области; - направляет ответ (письмо), подписанный Главой администрации Петровского муниципального района Саратовской области заявителю.

3.3.7. В день подписания Распоряжения Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностное лицо администрации муниципального района, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по типовой форме (Приложение №3) (далее – заявление о согласовании). К заявлению о согласовании прилагается копия Распоряжения Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области

о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации Петровского муниципального района Саратовской области осуществляют мероприятия по ее подготовке. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка Распоряжения Главы администрации об отмене Распоряжения о проведении проверки. Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки:

- 1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки;
- 2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.2. настоящей административного регламента;
- 3) несоблюдение требований, установленных настоящим административным регламентом, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
- 4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
- 5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;
- 6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по

муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании;
- копия Распоряжения Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.10. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах а)- б) части 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя физического лица возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере лесного правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.13. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.3.14. Положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и проведения отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность

использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

3.3.15 Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов, а в случае осуществления видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, также отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

3.3.16 Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.17 При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов)

3.3.18 При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки

проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.3.19. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами лесного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, либо фактов, указанных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка Распоряжения Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области о проведении внеплановой проверки, – не более 2 рабочих дней.

3.3.20. Результатом исполнения административного действия является подписание Главой Петровского муниципального района Саратовской области Распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Проведение проверки (плановой/внеплановой) осуществляется должностным лицом отдела земельных и имущественных отношений администрации Петровского муниципального района Саратовской области, указанным в Распоряжении Главы администрации о проведении проверки. Проведение проверки (плановой/внеплановой) осуществляется в виде документарной или выездной проверки.

3.4.2. Документарная проверка.

1) Субъектами документарной проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

2) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их

деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3) Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации муниципального района.

4) В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации муниципального района, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального района, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

5) Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации муниципального района, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия Распоряжения Главы администрации о проведении документарной проверки.

6) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию муниципального района указанные в запросе документы.

7) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при наличии). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

8) 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 в распоряжении администрации муниципального района документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

9) Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации муниципального района, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.4.3. Выездная проверка.

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований правовых актов.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

2) Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту расположения планируемого к проверке лесного участка.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- выездная проверка физического лица проводится с целью проверки соблюдения субъектом проверки правовых актов.

4) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с Распоряжением Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области о назначении выездной проверки и 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 с условиями ее проведения.

5) Заверенная печатью копия Распоряжения Главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации муниципального района, проводящими проверку, субъекту проверки или его доверенному лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

6) 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.

7) Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5. Составление Акта проверки

3.5.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом администрации муниципального района, проводящим проверку, составляется Акт проверки в двух экземплярах.

3.5.2. В Акте проверки указываются:

- дата, время и место составления Акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер Распоряжения Главы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и 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, физического лица, 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.

3.5.2.1 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.4. К Акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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 органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.6.1 В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.5.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.5.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган

муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6. Передача материалов проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (далее-Росреестр) в случае выявления нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований правовых актов по вопросам использования земель, субъекту проверки одновременно с Актом проверки вручается уведомление о направлении материалов проверки в Росреестр, уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель. Должностные лица администрации муниципального района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений лесного законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности путем направления материалов проверки в Управление Росреестра по Саратовской области. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация направляет материалы проверки в Управление Росреестра по Саратовской области для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.6.2. Администрация оказывает содействие Управлению Росреестра по Саратовской области в проведении проверки исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором Управления Росреестра по Саратовской области на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами администрации в следующем порядке:

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Управление Росреестра по Саратовской области в установленный таким предписанием срок.

4. Порядок и формы контроля за проведением проверок

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением лесного законодательства на территории Петровского муниципального района Саратовской области, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

4.3. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами администрации муниципального района соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального района законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана проведения проверок лесного законодательства) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.6. При рассмотрении конкретного обращения заинтересованного лица, информация о решении администрации о проведении /не проведении внеплановой проверки, направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. При выявлении нарушений в действиях/бездействии должностных лиц администрации муниципального района при проведении проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной функции во внесудебном порядке. Заявление об

обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную функцию, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного регламентом.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, а также

его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Петровского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной функции.

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

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных функций.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем

в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу;

в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае глава администрации либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица администрации, должностным лицом либо муниципальным служащим администрации при исполнении ими муниципальной функции (далее - жалоба). В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица), почтовый адрес заинтересованного

лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица) и дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы и материалы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Жалоба, поступившая в министерство в форме электронного документа, должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица); адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в форме электронного документа, уведомление о переадресации жалобы; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; суть жалобы.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.8. Результат рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8. регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии

соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления функции, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении

проверки

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или 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:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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:

В межрайпрокуратуру г. Петровска Саратовской области от Администрации Петровского муниципального района Саратовской области Юр. адрес: Саратовская область, г. Петровск, ул. Площадь Ленина, д.3

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании органа муниципального лесного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица . В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года. (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

_____ (копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) Глава Петровского муниципального района _____ (подпись) (имя, отчество, фамилия) «__» _____ 20__ года

Акт проверки Администрацией Петровского муниципального района Саратовской области юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица № ____ " ____" _____ 20__ г. по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: Распоряжения Администрации Петровского муниципального района о проведении проверки _____

_____ была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки: _____.

(дней/часов) Акт составлен Администрацией Петровского муниципального района Саратовской области. С копией Распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении _____ выездной _____ проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) В ходе проведения проверки:

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

_____ ; (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) _____ правовых _____ актов):

_____ ;
- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием _____ реквизитов _____ выданных _____ предписаний):

_____;

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

_____ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя) Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

ЖУРНАЛ регистрации актов проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органами муниципального контроля _____ (дата начала ведения журнала)

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

(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 или 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.