



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2016

№ 3505-ПН

г. Уссурийск

Об утверждении  
административного регламента  
администрации Уссурийского  
городского округа  
по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального лесного  
контроля»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Уссурийского

032721

городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля» (прилагается).
2. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.
3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Положения административного регламента администрации Уссурийского городского округа по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля» в отношении резидентов свободного порта Владивосток вступят в силу с 01 января 2017 года.

Глава администрации  
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 16.11.2016 № 3505-1/11А

Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального  
лесного контроля на территории Уссурийского городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Уссурийского городского округа» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (порядок) должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами на территории Уссурийского городского округа (далее – муниципальный лесной контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля и его должностных лиц.

2. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный лесной контроль» (далее – муниципальная функция).

3. Наименование органа администрации городского округа, исполняющего муниципальный лесной контроль.

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - Управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление).

Управление осуществляет муниципальный лесной контроль во взаимодействии с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации на проведение таких проверок, а также с правоохранительными органами Уссурийского городского округа.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источник официального опубликования – «Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ (источник официального опубликования – «Российская газета» № 277, 08.12.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 06.10.2003);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник официального опубликования – «Российская газета» № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (источник официального опубликования – «Российская газета» № 153, 15.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и



индивидуальных предпринимателей», (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, 12.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44, 02.11.2015);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (источник официального опубликования – «Российская газета» № 85, 14.05.2009);

Приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 01 сентября 2015 года № 167 «Об установлении порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток» (источник официального опубликования – Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.01.2016);

Постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», (источник официального опубликования - «Приморская газета», № 15 (746), 22.02.2013);

Уставом Уссурийского городского округа, принятым решением Думы Уссурийского городского округа от 26 апреля 2005 года № 189 (источник

официального опубликования – «Уссурийские новости», № 23, 10.06.2005);

постановлением администрации Уссурийского городского округа от 03 июня 2009 года № 634 «Об определении уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа» (источник официального опубликования - «Уссурийские новости», № 24 (543), 12.06.2009);

постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования - «Уссурийские новости», № 4 (628), 28.01.2011).

#### 5. Предмет муниципального лесного контроля.

Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – обязательные требования), на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Уссурийского городского округа.

#### 6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

а) при осуществлении муниципального лесного контроля начальник Управления и специалисты Управления (далее – должностные лица Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля, для проведения документарной

(плановой или внеплановой) проверки;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки проводить обследование территории лесных участков, размещенных на лесных участках строений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия для осуществления муниципального лесного контроля;

б) должностные лица Управления при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и физических лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления о проведении проверки, в случае, предусмотренном абзацами четвертым, пятым подпункта «б» пункта 15 административного регламента – копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры или копии документа о согласовании с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Минвостокразвития России) в отношении резидентов свободного порта Владивосток (далее – резиденты);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294) и иным законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения,

предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

составлять по результатам проверок соблюдения обязательных требований акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам;

уведомлять юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, о результатах проверок соблюдения обязательных требований и выявленных нарушениях;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направлять в уполномоченные федеральные органы исполнительной

власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (Приморского края) и в правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

а) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, при проведении проверки имеет право:

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

получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и иным действующим законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление 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 Управления;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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;

б) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль, при проведении проверки обязаны:

предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную плановую или внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой или внеплановой проверки в случае, если выездной плановой или внеплановой проверке не предшествовало проведение документарной проверки плановой или внеплановой;

обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам Управления и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию лесного участка, в используемые при осуществлении деятельности строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

направить в Управление указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса Управления;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, на территории лесного участка при проведении выездной проверки.

## 8. Результат осуществления муниципального лесного контроля.

Результатами осуществления муниципального лесного контроля являются:

составление должностными лицами Управления акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах и вручение акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, (Приложение № 3 «Акт проверки Управлением по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа юридического лица, индивидуального предпринимателя, при осуществлении муниципального лесного контроля»);

составление должностными лицами Управления акта проверки в отношении физических лиц по форме Приложения № 8 «Акт проверки Управлением по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа физического лица при осуществлении муниципального лесного контроля» к настоящему регламенту в двух экземплярах и вручение акта проверки физическому лицу;

при установлении факта несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, обязательных требований:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (Приложение № 4 «Предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального лесного контроля»);

б) подготовка и направление документов в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и в правоохранительные органы в случае выявления

нарушения обязательных требований для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

в) подготовка и направление документов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия в случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Управления, воспрепятствование законной деятельности должностного лица Управления по проведению муниципального лесного контроля или уклонение от таких проверок, непредоставление или несвоевременное предоставление в Управление сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

9. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления:

692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, каб. 203, 211; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней;

б) способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления можно получить:

непосредственно в Управлении при личном обращении к должностным лицам или на информационном стенде Управления;

на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru);

с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) справочные телефоны Управления: 8(4234) 32-46-62 – приемная Управления, 8(4234) 32-03-19 – должностные лица Управления;

г) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления (структурных подразделений), участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

адрес Интернет-сайта администрации Уссурийского городского округа: [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru);

адрес электронной почты Управления: [ypravlenie@list.ru](mailto:ypravlenie@list.ru).

10. Получение информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведений о ходе муниципального лесного контроля осуществляется в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц за информацией или способов информирования, указанных в обращениях заинтересованных лиц:

по устным обращениям;

по письменным обращениям;

по обращениям, направленным в форме электронного документа, в том числе с использованием краевой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами Управления, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону. При информировании предоставляется информация:

о нормативных правовых актах, на основании которых Управление осуществляет муниципальный лесной контроль;

о предоставлении перечня необходимых документов, требуемых при осуществлении муниципального лесного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица, должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Должностные лица Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Уссурийского городского округа.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Уссурийского городского округа. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

11. Публичное письменное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и в краевой государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края следующей информации:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение

муниципальной функции, в том числе, копия постановления администрации Уссурийского городского округа об утверждении административного регламента;

ежегодный план проведения проверок муниципального лесного контроля.

На информационном стенде Управления (г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, 2 этаж) размещается следующая информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля:

место нахождения Управления, график работы, справочные телефоны;

адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Уссурийского городского округа, адрес электронной почты Управления;

текст административного регламента;

перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам;

утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок в отношении резидентов;

утвержденный начальником Управления план проведения плановых проверок в отношении физических лиц.

12. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля.

Срок проведения документарной или выездной проверок в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения



сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное проведение проверки не допускается.

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

Для резидента срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки резидента не может

превышать пять рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

13. При исполнении муниципальной функции предусматривается выполнение следующих административных процедур:

а) разработка и согласование ежегодных планов:

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план);

проведения совместных плановых проверок резидентов (далее - ежегодный план в отношении резидентов);

проведения плановых проверок физических лиц (далее – ежегодный план в отношении физических лиц);

б) подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой);

в) проведение проверки документарной или выездной (плановой и внеплановой);

г) составление акта проверки;

д) принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований, выявленных при проведении проверки, и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

е) принятие мер в отношении фактов неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица или воспрепятствование законной деятельности должностного лица при осуществлении муниципального лесного контроля.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля исполняется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 1 «Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля»).

14. Разработка и согласование ежегодного плана, ежегодного план в отношении резидентов, и ежегодного плана в отношении физических лиц.

а) основанием для начала составления ежегодного плана в отношении резидентов является наступление плановой даты:

01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении резидентов.

Лицом, ответственным за разработку и согласование ежегодного плана в отношении резидентов является должностное лицо Управления, ответственное за подготовку данного плана.

Должностное лицо Управления в срок до 10 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении резидентов, разрабатывает проект ежегодного плана в отношении резидентов в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление № 489), и передает проект ежегодного плана в отношении резидентов начальнику Управления для согласования и подписания.

Начальник Управления в течение 10 рабочих дней рассматривает проект ежегодного плана в отношении резидентов, проверяет обоснованность включения резидентов в проект данного плана, согласовывает его и передает проект ежегодного плана в отношении резидентов должностному лицу Управления для направления в Минвостокразвития России для согласования.

Должностное лицо Управления в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, отправляет проект ежегодного плана в отношении резидентов в Минвостокразвития России. При поступлении из Минвостокразвития России в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, предложений для внесения в проект ежегодного плана в отношении резидентов, должностное лицо Управления вносит в него в течение 5 рабочих дней соответствующие изменения и передает начальнику Управления для согласования проекта

ежегодного плана в отношении резидентов.

Начальник Управления в течение 10 рабочих дней с даты поступления рассматривает проект ежегодного плана в отношении резидентов с учетом предложений Минвостокразвития России, согласовывает его и передает проект ежегодного плана в отношении резидентов должностному лицу Управления для направления в органы прокуратуры для согласования.

Должностное лицо Управления отправляет проект ежегодного плана в отношении резидентов в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок в отношении резидентов, должностное лицо Управления вносит в проект ежегодного плана в отношении резидентов соответствующие изменения и передает начальнику Управления в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта ежегодного плана в отношении резидентов из органов прокуратуры.

Начальник Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления рассматривает проект ежегодного плана в отношении резидентов с учетом предложений органов прокуратуры, и по итогам рассмотрения принимает решение об утверждении ежегодного плана в отношении резидентов в форме распоряжения Управления.

Начальник Управления передает утвержденный ежегодный план в отношении резидентов должностному лицу Управления для направления в органы прокуратуры и в Минвостокразвития России в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Управления размещает утвержденный ежегодный план в отношении резидентов на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента подписания начальником Управления распоряжения

об утверждении ежегодного плана в отношении резидентов;

б) основанием для начала составления ежегодного плана является наступление плановой даты - 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Лицом, ответственным за разработку и согласование ежегодного плана, является должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ежегодного плана.

Должностное лицо Управления в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разрабатывает проект ежегодного плана в соответствии с формой, утвержденной постановлением № 489, (Приложение № 5 «План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, резидентов при осуществлении муниципального лесного контроля»), который передает начальнику Управления для согласования и подписания. Начальник Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления рассматривает проект ежегодного плана, проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана, согласовывает проект ежегодного плана и передает должностному лицу Управления для направления в органы прокуратуры для согласования.

Должностное лицо Управления отправляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок в отношении юридических лиц, частных предпринимателей должностное лицо Управления вносит в проект ежегодного плана соответствующие изменения и передает начальнику Управления в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта ежегодного плана из органов прокуратуры.

Начальник Управления в течение 10 рабочих дней рассматривает

проект ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, и по итогам рассмотрения принимает решение об утверждении ежегодного плана в форме распоряжения Управления.

Начальник Управления передает утвержденный ежегодный план должностному лицу Управления для направления в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года.

Должностное лицо Управления отправляет утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Управления размещает утвержденный ежегодный план на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента подписания начальником Управления распоряжения об утверждении ежегодного плана;

в) основанием для начала составления ежегодного плана в отношении физических лиц является наступление плановой даты - 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок; должностное лицо Управления в срок до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок физических лиц, разрабатывает проект ежегодного плана в отношении физических лиц (Приложение № 6 «План проведения плановых проверок физических лиц при осуществлении муниципального лесного контроля»), который передает начальнику Управления для рассмотрения и подписания. Начальник Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления рассматривает и проверяет проект ежегодного плана в отношении физических лиц, по итогам рассмотрения утверждает ежегодный план в отношении физических лиц в форме распоряжения и передает должностному лицу Управления для размещения на сайте администрации Уссурийского городского округа или возвращает проект ежегодного плана в отношении физических лиц должностному лицу Управления для



устранения замечаний, срок устранения замечаний 5 рабочих дней.

Должностное лицо Управления размещает утвержденный ежегодный план в отношении физических лиц на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента подписания начальником Управления распоряжения об утверждении ежегодного плана.

Внесение изменений в ежегодный план, в ежегодный план в отношении резидентов допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

прекращение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности;

принятия Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 294 к субъектам малого предпринимательства.

Внесение изменений в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов осуществляется в форме распоряжения, подписанного начальником Управления. Сведения о внесенных в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения направляются в органы прокуратуры и в Минвостокразвития России на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Критерием принятия решения для включения плановых проверок в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов, ежегодный план в отношении физических лиц является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального

устранения замечаний, срок устранения замечаний 5 рабочих дней.

Должностное лицо Управления размещает утвержденный ежегодный план в отношении физических лиц на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента подписания начальником Управления распоряжения об утверждении ежегодного плана.

Внесение изменений в ежегодный план, в ежегодный план в отношении резидентов допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

прекращение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности;

принятия Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 294 к субъектам малого предпринимательства.

Внесение изменений в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов осуществляется в форме распоряжения, подписанного начальником Управления. Сведения о внесенных в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения направляются в органы прокуратуры и в Минвостокразвития России на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Критерием принятия решения для включения плановых проверок в ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов, ежегодный план в отношении физических лиц является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального

предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

утвержденные распоряжением начальника Управления ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов, ежегодный план в отношении физических лиц.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет утвержденных распоряжением начальника Управления ежегодного плана, ежегодного плана в отношении резидентов, ежегодного плана в отношении физических лиц.

#### 15. Подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой).

а) основанием для начала подготовки к проведению проверки (плановой и внеплановой) является:

наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом, ежегодным планом в отношении резидентов, ежегодным планом в отношении физических лиц;

наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктом «б» пункта 15 административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке приказа о проведении плановой (документарной и выездной) проверки является должностное лицо Управления.

При наступлении даты, не позднее, чем за пять дней до дня проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом, ежегодным планом в отношении резидентов, ежегодным планом в отношении физических лиц, должностное лицо Управления подготавливает приказ о проведении проверки, который в течение двух рабочих дней подписывает начальник

Управления.

Приказ о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должен соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 2 «Приказ Управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента»).

Должностное лицо Управления подготавливает приказ о проведении плановой проверки физического лица в соответствии с установленной административным регламентом формой (Приложением № 7 «Приказ Управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа проверки физического лица»).

О проведении плановой проверки в отношении резидента должностное лицо Управления уведомляет Минвостокразвития России не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения;

о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются должностным лицом Управления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

б) основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, объектам музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, объектам музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В день подписания приказа начальником Управления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, должностное лицо Управления предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

в день подписания приказа начальником Управления о проведении внеплановой проверки резидента в целях согласования её проведения, должностное лицо Управления предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Минвостокразвития России заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в соответствии с «Порядком согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток», утвержденным приказом Минвостокразвития России от 01 сентября 2015 года № 167 (далее – Приказ № 167). К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта «б» пункта 15 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются



Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом; физическое лицо уведомляется в течение двадцати четырех часов до начала проведения проверки любым доступным способом.

Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой и внеплановой проверки являются:

ежегодный план, ежегодный план в отношении резидентов, ежегодный план в отношении физических лиц;

наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с подпунктом «б» пункта 15 административного регламента.

Результатом подготовки к проведению проверки является подписание начальником Управления приказа о проведении проверки и направление копии приказа в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и в случае наличия оснований, указанных в подпункте «б» пункта 15 административного регламента, согласование приказа о проведении внеплановой проверки с органом прокуратуры, в отношении резидентов - согласование приказа о проведении внеплановой проверки с Минвостокразвития России.

Способ фиксации результата административной процедуры: приказ о проведении проверки на бумажном носителе включается должностным лицом Управления в дело, согласно номенклатуре дел Управления.

16. Проведение проверки документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой).

а) основанием для начала проведения документарной плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц является наступление даты, указанной в приказе начальника Управления о проведении плановой проверки;

документарная внеплановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц проводится при наличии одного или нескольких оснований для проведения внеплановой

проверки в соответствии с подпунктом «б» пункта 15 административного регламента.

Предметом документарной проверки (плановой и (или) внеплановой) являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;

документы, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и связанные с исполнением ими обязательных требований и выданных предписаний.

Ответственным за исполнение административного действия по проведению документарной (плановой и (или) внеплановой) проверки является должностное лицо Управления, указанное в приказе начальника Управления о проведении проверки.

Документарная проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении плановой и внеплановой документарной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных

требований, должностное лицо Управления в течение одного дня готовит и направляет мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении документарной проверки. При этом при проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки должностное лицо Управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах или регистрах.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления вправе провести внеплановую выездную проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц. Для этого должностное лицо Управления направляет служебную записку на имя начальника Управления о необходимости проведения внеплановой выездной проверки вместе с проектом приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

б) предметом выездной проверки (плановой и (или) внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами территорий лесных участков, строений, сооружений, оборудования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Ответственным за исполнение административного действия по

проведению выездной проверки является должностное лицо Управления, указанное в приказе начальника Управления о проведении проверки.

Выездная проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении плановой и внеплановой выездной проверки.

Критериями принятия решения о проведении выездной проверки (плановой и (или) внеплановой) являются:

наступление даты, указанной в приказе начальника Управления о проведении плановой выездной проверки;

в случае, если при документарной проверке (плановой и внеплановой) не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении Управления, связанных с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, исполнением предписаний и приказов начальника Управления в актах предыдущих проверок, материалах рассмотрения дел об административных правонарушениях и в иных документах о результатах осуществления муниципального лесного контроля;

если без внеплановой выездной проверки невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям.

Порядок согласования Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок согласования Управлением с Минвостокразвития России

проведения внеплановых выездных проверок резидентов, а также заявленных оснований для их проведения устанавливается приказом Минвостокразвития России от 01 сентября 2015 года № 167 «Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток» (далее – Приказ № 167).

В день подписания приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой выездной проверки в отношении резидента в целях согласования ее проведения должностное лицо Управления, указанное в приказе о проведении проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной и совместной выездной проверки с приложением документов, которые послужили критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры, в отношении резидента – в Минвостокразвития России.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, внеплановой выездной проверки резидента и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, органами прокуратуры, Минвостокразвития России принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основания, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта «б» пункта 15 административного регламента, а также обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить



к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, Минвостокразвития России (в отношении резидентов) о проведении муниципального лесного контроля посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в органы прокуратуры, и документов, предусмотренных пунктом 4 Приказа № 167 - в Минвостокразвития России (в отношении резидентов) в течение двадцати четырех часов;

в) выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с приказом начальника Управления 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;

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку (плановую и (или) внеплановую), возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой 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, физическим лицом при осуществлении деятельности строения, сооружения, помещения, к используемому

оборудованию.

Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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.

В отношении резидентов совместные плановые проверки проводятся органами государственного контроля (надзора) и Управлением, при проведении выездной плановой проверки может присутствовать представитель Минэкономразвития России или его уполномоченное лицо;

г) результатом выполнения административной процедуры проведение проверки документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой) является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, обязательных требований;

способом фиксации результата административной процедуры проведение проверки документарной или выездной (плановой и внеплановой) является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

#### 17. Составление акта проверки:

а) основанием для административной процедуры составление акта проверки является завершение проверки, указанной в приказе о проведении документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой) проверки;

критерием принятия решения о составлении акта проверки является проведение документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой) проверки;

б) акт проверки, документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой), проведенной в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляется должностным лицом Управления по установленной форме, утвержденной приказом

экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» непосредственно после завершения проверки (Приложение № 3 «Акт проверки Управлением по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального лесного контроля»);

акт проверки, документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой), проведенной в отношении физического лица, составляется должностным лицом Управления по форме Приложения № 8 «Акт проверки Управлением по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа физического лица при осуществлении муниципального лесного контроля» к административному регламенту.

Датой составления акта документарной или выездной (плановой и (или) внеплановой) проверки является дата окончания проверки, указанная в приказе о проведении проверки.

К акту проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей прилагаются объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, предписания об устранении нарушений, другие документы, связанные с результатами проверки, или их копии;

в) 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, 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

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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, физическому лицу, 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 муниципального лесного контроля) способом обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось ее согласование с органом прокуратуры, Минвостокразвития России, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, Минвостокразвития России которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

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

В журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностным лицом Управления 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. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

г) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в

письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица. Должностное лицо Управления обязано рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

д) результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку, либо акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме при проведении муниципального лесного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

способ фиксации результата административной процедуры: акт проверки с копиями приложений на бумажном носителе включается



должностным лицом Управления в дело, согласно номенклатуре дел Управления.

18. Принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

а) основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки (плановой и (или) внеплановой) нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

б) ответственным лицом за принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений является должностное лицо Управления;

в) должностное лицо Управления в случае нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований в день составления акта проверки готовит в двух экземплярах предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом с указанием сроков их устранения;

г) должностное лицо Управления вручает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в день составления акта проверки под расписку, а в случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений или в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Управления направляет предписание об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручает любым доступным способом в течение трех рабочих дней с момента составления предписания;

д) при выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом

обязательных требований должностное лицо Управления выдает резиденту предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом свободного или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки;

е) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе предоставить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

ж) в течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений обязательных требований, установленного предписанием, Управлением проводится внеплановая проверка устранения нарушения обязательных требований в форме внеплановой документарной и (или) внеплановой выездной проверки в порядке, установленном пунктом 16 административного регламента;

внеплановая проверка в отношении резидента проводится по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания;

з) по результатам проведенной внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) при устранении допущенного нарушения, установленного предписанием, должностное лицо Управления составляет акт проверки соблюдения обязательных требований с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований;

и) в случае не устранения нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом должностное лицо Управления составляет акт проверки о не устранении выявленных нарушений обязательных требований, содержащихся в предписании, с прилагающимися документами (фотографии, замеры и иная информация) и незамедлительно принимает меры по привлечению лиц, допустивших неисполнение предписаний об устранении выявленных нарушений, к ответственности и направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований, в правоохранительные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений обязательных требований в судебном порядке;

к) критериями принятия решений в рамках административной процедуры является:

выявление нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при проведении плановой и внеплановой проверки;

неустранение нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в установленные предписанием сроки;

л) результатом выполнения административной процедуры является:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом с указанием сроков их устранения,

при устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом допущенного нарушения, установленного предписанием, по результатам проведенной внеплановой проверки (документарной или выездной) должностное лицо Управления составляет акт проверки соблюдения обязательных требований с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований;

при неустранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом допущенного нарушения обязательных требований в установленный предписанием срок по результатам проведенной внеплановой проверки (документарной или выездной) должностное лицо Управления составляет акт проверки соблюдения обязательных требований с приложением документов, подтверждающих не устранение нарушения обязательных требований, и направляет материалы в правоохранительные органы для возбуждения дел о соответствующих административных правонарушениях;

м) способ фиксации результатов административной процедуры:

подписанные предписание, акт проведения внеплановой проверки в случае устранения нарушения обязательных требований в установленные предписанием сроки с прилагающимися документами (фотографии, замеры и иная информация), включается должностным лицом Управления в дело Управления согласно номенклатуре дел, в том числе и в электронной форме;

подписанные предписание, акт проведения внеплановой проверки в случае не устранения нарушений обязательных требований в установленные предписанием сроки с прилагающимися документами (фотографии, замеры и иная информация), а также уведомление о направлении вышеперечисленных документов в правоохранительные органы для привлечения к

ответственности виновных лиц, включается должностным лицом Управления в дело Управления согласно номенклатуре дел, в том числе и в электронной форме.

19. Принятие мер в отношении фактов неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица или воспрепятствование законной деятельности должностного лица при осуществлении муниципального лесного контроля (далее – принятие мер в случаях, установленных подпунктом «в» пункта 8 административного регламента).

а) основанием для административной процедуры принятия мер в случаях, установленных подпунктом «в» пункта 8 административного регламента, является не предоставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, их уполномоченными представителями возможности должностному лицу Управления провести мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

б) ответственным лицом за принятие мер в случаях, установленных подпунктом «в» пункта 8 административного регламента, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки;

в) критерием принятия решения о принятии мер в случаях, установленных подпунктом «в» пункта 8 административного регламента, является установление фактов:

не предоставления возможности должностному лицу ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки);

не обеспечение доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию лесных участков, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении ими деятельности, строениями, сооружениями, к используемому оборудованию;

не предоставление или несвоевременное предоставление в Управление сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом, либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде;

г) результатом административной процедуры является составление акта в произвольной форме в двух экземплярах о неповиновении (воспрепятствовании) законным требованиям должностного лица Управления и направление одного экземпляра акта, к которому прилагаются: приказ о проведении проверки, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проведении проверки, в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

д) способ фиксации результатов административной процедуры: акт проверки, уведомление о направлении вышеперечисленных документов в правоохранительные органы для привлечения к ответственности виновных лиц, которые включаются должностным лицом Управления в дело согласно номенклатуре дел Управления, в том числе в электронной форме.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению



муниципальной функции.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля проводятся должностными лицами Управления один раз в полгода.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля проводятся должностными лицами Управления по обращениям заинтересованных лиц в случае поступления жалоб на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального лесного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

22. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Должностные лица Управления, ответственные за осуществление муниципального лесного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального лесного контроля. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных

действий (бездействия) при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в администрацию Уссурийского городского округа, в Управление письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

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

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия), решения должностных лиц Управления, принятые в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам,

перечисленным в разделе III административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока исполнения административных процедур муниципальной функции;

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требования у проверяемого лица предоставления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, а также иных документов, не предусмотренных административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

отказа в приеме документов у проверяемого лица, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для исполнения муниципальной функции;

взимания с проверяемого лица при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, отправившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Управления, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, Управления, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, каб. № 211, Управление по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа, в том числе, по электронной почте: [ypravlenie@list.ru](mailto:ypravlenie@list.ru).

28. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

29. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена:

а) в приемную Управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66, каб. № 211; прием корреспонденции ведется с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходной – суббота, воскресенье; или по электронной

почте: [ypravlenie@list.ru](mailto:ypravlenie@list.ru).

б) на решения, принятые начальником Управления в администрацию Уссурийского городского округа в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, д.101, а также в электронном виде на официальный сайт [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru) или по электронной почте [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru).

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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 (бездействиях) Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в уполномоченный орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления или главой администрации Уссурийского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления, глава администрации Уссурийского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностного лица Управления в органы прокуратуры либо в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Фрунзе, д. 95, либо в Арбитражный Суд Приморского края Российской Федерации по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, д. 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

---



## Приложение № 1

к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального лесного  
контроля»

### Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля



Приложение № 2

к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального лесного  
контроля»

Управление по работе с территориями администрации Уссурийского городского  
округа

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

ПРИКАЗ

Управления по работе с территориями  
администрации Уссурийского городского округа

\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, резидента

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)  
или место жительства индивидуального предпринимателя, резидента и место(а) фактического  
осуществления им деятельности)

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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, а в отношении резидентов - с Минвостокразвития, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

-реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению

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, резидентом 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 приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального лесного  
контроля»

Управление по работе с территориями администрации Уссурийского городского  
округа

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

(место составления акта)

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Управлением по работе с территориями  
администрации Уссурийского городского округа  
юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
при осуществлении муниципального лесного контроля

№\_\_

По адресу/адресам\_\_

(место проведения проверки)

На основании:\_\_

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

была проведена:\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. с\_\_ час.\_\_ мин. до\_\_ час.\_\_ мин. Продолжительность\_\_

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. с\_\_ час.\_\_ мин. до\_\_ час.\_\_ мин. Продолжительность\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя, резидента 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, 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, резидента)



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, резидента)

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Приложение № 4

к административному  
регламенту осуществления  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального лесного  
контроля» на территории  
Уссурийского городского  
округа

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального  
лесного контроля

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального лесного контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя, резидента, физического лица, которому выдается  
предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения допущенного нарушения	Правовое основание вынесения предписания

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,  
подтверждающих устранение допущенного нарушения предоставить  
должностному лицу \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

В случае не устранения нарушения лесного законодательства  
должностное лицо передает материалы проверки для рассмотрения и принятия  
установленных законом мер по пресечению нарушения лесного  
законодательства в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получил

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

# Приложение № 5

к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального лесного  
контроля»

Управление по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 \_\_\_\_ год при осуществлении муниципального лесного контроля

Наименование юридического лица (ЮЛ), ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)	Адреса		ОГРН ОГРН ИП	ИНН	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок плановой проверки		Форма проведения. (документарная, выездная)	Наименование органа контроля, с которым проводится совместная проверка	Инф.о назначении наказания, дата окончания проверки
	местонахождения ЮЛ	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП				Дата гос. регистрации ЮЛ ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления деятельности	Иные основания в соответствии с Фед. законом		Раб. дней	Раб. часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

# Приложение № 6

к административному  
регламенту по  
исполнению  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального лесного  
контроля»

Управление по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)  
от 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## ПЛАН

проведения плановых проверок физических лиц  
при осуществлении муниципального лесного контроля на 20 \_\_\_\_ год

Ф.И.О. физических лиц	Адреса места жительства и фактического осуществления деятельности	Цель проведе- ния проверки	Дата окончания последней проверки	Дата начала проведения проверки	Срок плановой проверки	Форма проведения проверки (документар- ная, выездная)	Наименова- ние органа контроля, с которым проводится совместная проверка	Информация о назначении административного наказания, дата окончания проверки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7

к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального лесного  
контроля»

Управление по работе с территориями администрации Уссурийского городского  
округа

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

ПРИКАЗ

Управления по работе с территориями  
администрации Уссурийского городского округа

\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

физического лица

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(место жительства физического лица и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)



Приложение № 8

к административному  
регламенту по исполнению  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального лесного  
контроля»

Управление по работе с территориями администрации Уссурийского городского  
округа

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Управлением по работе с территориями  
администрации Уссурийского городского округа  
физического лица при осуществлении муниципального лесного контроля  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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)

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 физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

(подпись физического лица, его уполномоченного представителя)

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

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

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