Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 ноября 2009 г. N 91

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ТЮМЕНЬ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.06.2010 N 54,от 29.07.2010 N 84, от 09.11.2010 N 160, от 24.12.2012 N 174,от 05.08.2013 N 95, от 29.01.2014 N 22, от 25.11.2014 N 153,от 05.03.2015 N 10, от 11.11.2015 N 107, от 28.06.2016 N 54,от 16.12.2016 N 108, от 19.07.2018 N 103, от 17.12.2018 N 158,от 11.04.2019 N 5) |

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа город Тюмень согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 174, от 25.11.2014 N 153, от 16.12.2016 N 108)

2. Информационно-аналитическому управлению административного департамента Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 19.07.2018 N 103.

Глава Администрации города

Е.В.КУЙВАШЕВ

Приложение

к постановлению

от 06.11.2009 N 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ТЮМЕНЬ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 174,от 05.08.2013 N 95, от 29.01.2014 N 22, от 25.11.2014 N 153,от 05.03.2015 N 10, от 11.11.2015 N 107, от 28.06.2016 N 54,от 16.12.2016 N 108, от 19.07.2018 N 103, от 17.12.2018 N 158,от 11.04.2019 N 5) |

I. Общие положения

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 11.04.2019 N 5)

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Тюмень (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией города Тюмени.

Органом Администрации города Тюмени, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля, является департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.tyumen-city.ru) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг (Портал услуг Тюменской области - (uslugi.admtyumen.ru)) в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверок) обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Тюменской области (далее - обязательные требования), и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Тюмени (далее - муниципальные правовые акты), при использовании, охране, защите, воспроизводстве лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - лесные участки).

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой Департаментом программой профилактики нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц Департамента при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесных участков;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

г) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

д) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (далее - законодательство в области осуществления муниципального контроля).

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля сотрудники должностные лица Департамента обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, субъектами проверки;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента и, в случаях, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.3.4](#P205) Регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверки или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также с результатами проверки;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки, установленные в [пунктах 2.2.1](#P140) - [2.2.3](#P145) Регламента;

к) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

н) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

о) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415;

п) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

р) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ;

с) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством в области осуществления муниципального контроля.

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

1.6.1. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

б) представить по собственной инициативе в Департамент документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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 документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

г) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке. Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством;

з) осуществлять иные права в соответствии с законодательством в области осуществления муниципального контроля.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований индивидуальными предпринимателями или гражданами обеспечить личное присутствие проверяемых лиц либо их представителей;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на лесной участок, для визуального осмотра лесного участка, сооружений, технических средств и оборудования, а также иных подобных объектов, расположенных на лесном участке и (или) используемых субъектом проверки, осуществления фото-, видеофиксации, проведения необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю;

г) представлять по мотивированному запросу Департамента необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством в области осуществления муниципального контроля.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

а) составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявления при проведении проверки нарушений в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента;

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента;

подготовка и направление материалов проверки в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки в случае выявления фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления;

обращение в суд о досрочном расторжении договора аренды лесного участка, о принудительном прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования лесным участком или безвозмездного срочного пользования лесным участком по основаниям и в порядке, предусмотренным лесным, земельным законодательством.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

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

документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие личность гражданина, представителя субъекта проверки.

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для проведения проверки и включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, осуществляется в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального

контроля

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 11.04.2019 N 5)

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Получение заинтересованными лицами информации о порядке осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется:

а) по справочным телефонам Департамента в часы его работы;

б) посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Портале услуг Тюменской области (uslugi.admtyumen.ru);

в) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Департамента;

г) в ходе личного приема заинтересованных лиц;

д) посредством использования информации и информационных материалов, размещенных на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;

е) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

а) на Портале услуг Тюменской области (uslugi.admtyumen.ru) в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области";

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

место нахождения и график работы Департамента;

номера справочных телефонов, по которым можно получить информацию об осуществлении муниципального контроля;

адреса официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проведение плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.2. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента) составляются непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.3. Срок осуществления муниципального контроля в части результатов, установленных [абзацами третьим](#P105) и [четвертым подпункта "б" пункта 1.7.1](#P106) Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Срок осуществления муниципального контроля в части результатов, установленных [абзацем пятым подпункта "б" пункта 1.7.1](#P107) Регламента, не может превышать 30 календарных дней со дня составления акта проверки, но не ранее истечения в соответствии с процессуальным законодательством срока, истечение которого требуется для передачи спора на разрешение суда (в рамках соблюдения досудебного порядка урегулирования спора).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

а) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) особенности принятия решения о проведении проверки гражданина;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

(пп. "ж" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10)

з) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10.

3.1.2. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка

к проведению плановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

План проведения плановых проверок разрабатывается и утверждается Департаментом в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 25.11.2014 N 153; в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 11.11.2015 N 107, от 28.06.2016 N 54, от 16.12.2016 N 108, от 11.04.2019 N 5)

3.2.2. Основания для включения проверки в план проверок установлены Федеральным законом N 294-ФЗ.

(п. 3.2.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.07.2018 N 103)

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного [пунктом 3.2.1](#P171) Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проект приказа о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается директором Департамента.

3.2.4. Подписание директором Департамента приказа о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Департамента).

3.2.5. Должностное лицо при подготовке к плановой проверке уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления в его адрес копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 28.06.2016 N 54, от 16.12.2016 N 108)

3.2.6. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.7. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2.2.1](#P141) Регламента, приостановление проведения проверки в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 2.2.1](#P142) Регламента, в день выявления их необходимости оформляются приказом директора Департамента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа директором Департамента, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в [пункте 3.2.5](#P180) Регламента.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 19.07.2018 N 103, от 11.04.2019 N 5)

3.3. Принятие решения о проведении и подготовка

к проведению внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

3.3.1. Основания для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя определяются Федеральным законом N 294-ФЗ.

(п. 3.3.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.06.2016 N 54)

3.3.1.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

(п. 3.3.1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10)

3.3.1.2. Должностные лица Департамента в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводят плановые (рейдовые) осмотры (обследования) лесных участков (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее следующего рабочего дня со дня оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями направляют в письменной форме директору Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также в иных случаях, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, Департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.12.2018 N 158)

(п. 3.3.1.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.12.2016 N 108)

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.3.1](#P190) Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта приказа, указанного в [абзаце первом](#P199) настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10, от 28.06.2016 N 54)

3.3.3. Подписанное директором Департамента или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа о проведении проверки.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.11.2014 N 153)

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.3.3](#P202) Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.06.2016 N 54)

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, а также в случае, предусмотренном в [пункте 3.3.4](#P205) Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание директором Департамента приказа о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.3.4](#P205) Регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 29.01.2014 N 22, от 05.03.2015 N 10, от 28.06.2016 N 54)

В ходе подготовки к проверке должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Департамента).

3.3.6. Копия приказа о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в [пункте 3.2.5](#P180) Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в [пункте 3.3.4](#P205) Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3.8. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в день выявления их необходимости оформляются приказом директора Департамента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа директором Департамента, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в [пункте 3.2.5](#P180) Регламента.

(п. 3.3.8 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.07.2018 N 103)

3.3.9. По решению директора Департамента, в случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются.

(п. 3.3.9 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.12.2016 N 108)

3.4. Особенности принятия решения

о проведении проверки гражданина

3.4.1. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.4.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, гражданином является:

а) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующей о фактах нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

(п. 3.4.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10)

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#P222) Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении проверки соблюдения лесного законодательства гражданами, подготавливает проект указанного [приказа](#P388) по форме согласно приложению 2 к Регламенту, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанных в [пункте 3.4.2](#P222) Регламента.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 25.11.2014 N 153, от 05.03.2015 N 10)

3.4.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, гражданином является подписание директором Департамента приказа о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Департамента).

3.4.5. Копия приказа о проведении Департаментом внеплановой проверки соблюдения лесного законодательства гражданином вручается ему лично или его представителю либо направляется в адрес гражданина, его представителя способами, перечисленными в [пункте 3.2.5](#P180) Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в день выявления их необходимости оформляются приказом директора Департамента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа директором Департамента, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в [пункте 3.2.5](#P180) Регламента.

(п. 3.4.6 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.07.2018 N 103)

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе директора Департамента о ее проведении.

3.5.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с [пунктом 2.2.1](#P140) Регламента.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 25.11.2014 N 153, от 11.04.2019 N 5)

3.5.3. В ходе документарной проверки уполномоченным должностным лицом (комиссией) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Департамента и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись директору Департамента или лицу, его замещающему.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.12.2018 N 158)

3.5.5. Подписанный директором Департамента или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Департамента копии приказа о проведении проверки направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.06.2016 N 54)

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в Департамент в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 11.11.2015 N 107, от 16.12.2016 N 108)

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя директора Департамента или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.12.2016 N 108)

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ директора Департамента о проведении выездной проверки.

3.6.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки в соответствии с [пунктом 2.2.1](#P140) Регламента.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 25.11.2014 N 153, от 11.04.2019 N 5)

3.6.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.6.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

приказом директора Департамента о проведении проверки,

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,

со сроками и с условиями ее проведения,

а также вручить под подпись заверенную подписью уполномоченного должностного лица и печатью Департамента копию приказа о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в [пункте 3.3.4](#P205) Регламента.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10, от 28.06.2016 N 54)

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр лесного участка, сооружений, технических средств и оборудования, а также иных подобных объектов, расположенных на лесном участке и (или) используемых субъектом проверки;

б) фото-, видеофиксация (при необходимости);

в) анализ документов и представленной информации;

г) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.06.2016 N 54)

3.6.7. Визуальный осмотр лесного участка, сооружений, технических средств и оборудования, а также иных подобных объектов, расположенных на лесном участке и (или) используемых субъектом проверки, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, они фиксируются, в том числе с использованием фото- и видеофиксации, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, отражаются в акте проверки.

3.6.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет [акт](#P644) о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, согласно приложению 5 к Регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 3.6.11 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.12.2016 N 108)

3.7. Оформление результатов проверки

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 05.03.2015 N 10)

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок.

3.7.2. В сроки, установленные в [пункте 2.2.2](#P144) Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) составляет:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

а) акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

б) [акт](#P460) проверки граждан в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к Регламенту (в случае проведения проверки в отношении гражданина).

Акт проверки составляется отдельно по каждому лесному участку, в отношении которого проводилась проверка.

3.7.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.7.5. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Департаменте.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.11.2015 N 107)

Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

3.7.6. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, членами комиссии (должностным лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, 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 членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.06.2016 N 54)

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Департаменте журнале учета проверок муниципального контроля субъектов проверки, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.7.7. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.11.2015 N 107)

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных

при проведении проверки

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 05.03.2015 N 10)

3.8.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Департамента, члены комиссии (должностное лицо), проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают [предписание](#P539) субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к Регламенту в сроки, установленные в [пункте 2.2.2](#P144) Регламента. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.7.5](#P295) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, члены комиссии (должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. В случае выявления при проведении проверки фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.5. При выявлении членами комиссии (должностным лицом) при проведении проверки фактов, свидетельствующих о нарушениях лесного, земельного законодательства и связанных с невыполнением субъектами проверки условий предоставления лесных участков в пользование, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, члены комиссии (должностное лицо) готовят и направляют материалы в суд с исковым заявлением о досрочном расторжении договора аренды лесного участка, о принудительном прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования лесным участком или безвозмездного срочного пользования лесным участком в течение 30 календарных дней со дня составления акта проверки.

3.8.6. В случае, предусмотренном частью 2 статьи 17 Федерального закона N 294-ФЗ, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.06.2016 N 54)

3.9. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений

по результатам проверки

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10.

IV. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 11.04.2019 N 5)

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в следующих формах:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

(п. 4.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10)

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет директор Департамента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186 для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

Плановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

Внеплановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

4.4. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 25.11.2014 N 153.

4.5 - 4.9. Исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.12.2016 N 108.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 16.12.2016 N 108)

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5)

5.3. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ТЮМЕНЬ

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 11.04.2019 N 5.

Приложение 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен постановлением Администрации города Тюмени от 25.11.2014 N 153) |

 Администрация города Тюмени

 Департамент городского хозяйства

 Администрации города Тюмени

 ПРИКАЗ

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

 О проведении проверки

 соблюдения лесного законодательства граждан

Руководствуясь статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации,

Административным регламентом проведения проверок юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального

лесного контроля на территории городского округа город Тюмень и на

основании

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

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

3. Установить, что:

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

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

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

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

4. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (адрес, площадь, государственный кадастровый

 номер, разрешенное использование лесного участка, вид права, ссылка

 на правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы)

5. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа

муниципального контроля, издавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен постановлением Администрации города Тюмени от 25.11.2014 N 153) |

 Утверждаю

 Руководитель уполномоченного органа

 Администрации города Тюмени

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 Акт проверки

 уполномоченным органом Администрации города Тюмени граждан

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

 (дата и время составления акта)

Должностным лицом, специалистом Уполномоченного органа Администрации города

Тюмени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), собственника, владельца,

 лесопользователя, арендатора

 лесного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются

 документы, подтверждающие их полномочия)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты приказа о проведении проверки)

произвели проверку соблюдения лесного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (адрес лесного участка, местоположения, кадастровое дело, планшет N,

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, ИНН,

 паспортные данные, адрес)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков,

 признаков нарушения обязательных требований, требований, установленных

 муниципальными правовыми актами, другая информация)

Приложение: (фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и

(или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (Обратная сторона акта проверки уполномоченным

 органом Администрации города Тюмени граждан)

 Схема

 расположения лесного участка, размеры и результаты обмера,

 площадь, особые отметки

 (Масштаб)

Подписи лиц, проводивших обмер:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением Администрации города Тюмени от 05.03.2015 N 10) |

 Администрация города Тюмени

 Департамент городского хозяйства

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

 (место составления) (дата составления)

 Предписание

 об устранении выявленных нарушений

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_,

руководствуясь [пунктом 3.8.2](#P312) Административного регламента проведения

проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при

осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского

округа город Тюмень, утвержденного постановлением Администрации города

Тюмени от 06.11.2009 N 91, департамент городского хозяйства Администрации

города Тюмени предписывает

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

 (наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. руководителя

 юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

 1. Принять следующие меры по устранению выявленных в ходе проведения

проверки нарушений обязательных требований, установленных федеральными

законами, законами Тюменской области и требований, установленных

муниципальными правовыми актами города Тюмени, при использовании, охране,

защите, воспроизводстве лесных участков, находящихся в муниципальной

собственности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень выявленных нарушений | Ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены | Меры по устранению выявленных нарушений | Срок устранения выявленных нарушений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 2. Представить в департамент городского хозяйства Администрации города

Тюмени, расположенный по адресу: 625036, Российская Федерация, Тюменская

область, г. Тюмень, ул. Дзержинского, 62, отчет об исполнении настоящего

предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих

исполнение настоящего предписания, в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 В случае несогласия с настоящим предписанием в течение пятнадцати дней

с даты получения акта проверки Вы вправе представить в департамент

городского хозяйства Администрации города Тюмени в письменной форме

возражения в отношении настоящего предписания в целом или его отдельных

положений. Кроме того, Вы вправе приложить к таким возражениям документы,

подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии

либо в согласованный срок передать их в департамент городского хозяйства

Администрации города Тюмени.

 Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет

административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание:

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

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

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

С предписанием ознакомлен, первый экземпляр предписания получил(а):

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или

 уполномоченного представителя юридического лица,

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

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного

 представителя индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.12.2016 N 108) |

 Администрация города Тюмени

 Департамент городского хозяйства

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

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

должна быть проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя)

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается причина невозможности проведения проверки в соответствии с

 частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите

 прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

проведение проверки не представляется возможным.

Лицо(а), уполномоченное на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

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

Подписи лиц, уполномоченных на проведение проверки:

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

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

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