Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20 .09.2013 г. Семикаракорск № 434

Об утверждении административного регламента
 осуществления муниципального лесного контроля

на территории Семикаракорского городского поселения

 В соответствии с пунктом 32 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора», Постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 №1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Семикаракорского городского поселения согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и в библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Лубашева В.С.

Глава Семикаракорского

городского поселения А.Н.Черненко

Постановление вносит:

заместитель Главы Семикаракорского

городского поселения по городскому

хозяйству Лубашев В.С.
Исп.: Куликов С.Н. тел: 4-07-46

Приложение к постановлению

Администрации Семикаракорского

городского поселения

 от 20.09.2013 № 434

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления муниципального лесного контроля
на территории Семикаракорского городского поселения**

I. Общие положения

 1.1. Вид муниципального контроля:

 Осуществление муниципального лесного контроля в границах Семикаракорского городского поселения (далее – муниципальный контроль).

 1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль:

 Администрация Семикаракорского городского поселения (далее – Администрация).

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального лесного контроля.

 Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ;

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

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ";

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 №394 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора»;

Областной закон Ростовской области от 03.08.2007 №746-ЗС
«О регулировании лесных отношений в Ростовской области».

 1.4. Предмет осуществления муниципального контроля:

Предметом осуществления муниципального лесного контроля является контроль за исполнением норм действующего лесного законодательства в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

вправе запрашивать документы и информацию, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу от государственных муниципальных и иных органов, либо многофункциональных центров.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

1.7. Описание результатов осуществления муниципального контроля:

Результатом осуществления муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст.17 Федерального закона № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", мер при выявлении нарушения требований лесного законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Семикаракорского городского поселения в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля в области соблюдения лесного законодательства предоставляется Администрацией Семикаракорского городского поселения расположенной по адресу: 346630,
г. Семикаракорск, ул. Ленина, 138

Время работы:

понедельник-пятница – 8.00.-17.00.

Время перерыва – 12.00. – 13.00.

Справочный телефон, факс Администрации Семикаракорского городского поселения: (863356) 4-16-37;4-28-83.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.semikarakorsk-adm.ru, адрес электронной почты: gp35367@donpac.ru, Информация о порядке осуществления муниципального контроля в виде блок-схемы приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Оплата за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции по соблюдению лесного законодательства производится лицом, в отношении которого проводится мероприятие по контролю.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

Срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с планом проведения плановых проверок, утверждённым распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения.

2.3. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.

2.3.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.3.2. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.3.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется Администрацией в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При информировании заинтересованного лица дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан Администрацией самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заинтересованному лицу должно быть предложено: направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении в Администрацию осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется специалистом Администрации в пределах 5 минут. При консультировании по телефону в Администрацию специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, и на официальном сайте [www.semikarakorsk-adm.ru](http://www.semikarakorsk-adm.ru) в сети Интернет.

2.3.6. Информация по вопросам исполнения функции в виде постановления Администрации Семикаракорского городского поселения «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Семикаракорского городского поселения» размещается на сайте Администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.semikarakorsk-adm.ru](http://www.semikarakorsk-adm.ru);

Также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию.

- режим работы Администрации;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности работников Администрации, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заинтересованным лицам в качестве удостоверяющих личность;

- перечень правоустанавливающих документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению (формирование ежегодного плана проведения проверок);

- организация и проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

- оформление результатов проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.1. Мероприятия по контролю осуществляются путём проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

При проведении плановой проверки субъекты, в отношении которых она проводится, должны быть уведомлены об этом Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения указанной проверки.

Заверенная копия распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения о проведении мероприятия по контролю вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, под роспись руководителю или иному уполномоченному лицу проверяемой организации или владельцу лесного участка.

Мероприятия по контролю (плановые и внеплановые проверки) проводятся в соответствии с 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".

3.1.2. Проверка соблюдения пользователями лесных участков и иными лицами, осуществляющими деятельность в пределах лесных участков, правил использования лесных участков, а также обязанностей при использовании лесных участков (далее - мероприятия по контролю).

Мероприятия по контролю осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения, издаваемого 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".

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

При проведении внеплановой проверки субъекты, в отношении которых она проводится, должны быть уведомлены об этом Администрацией в сроки, установленные 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".

Заверенная копия распоряжения о проведении мероприятия по контролю вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, под роспись руководителю или иному уполномоченному лицу проверяемой организации или владельцу лесного участка. Проект распоряжения приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Мероприятия по контролю (плановые и внеплановые проверки) проводятся в соответствии с 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".

3.1.3. Проверка состояния лесного участка.

Проверка состояния лесного участка осуществляется в следующем порядке:

уполномоченные распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения должностные лица (рабочая группа) анализируют информацию, необходимую для оценки состояния лесного участка (далее - информация о лесном участке).

По итогам анализа информации, о лесном участке уполномоченным должностным лицом Администрации готовится проект распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения об утверждении плана проведения мероприятий по контролю за состоянием лесного участка.

На основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения проводятся мероприятия по контролю за состоянием лесного участка (далее - мероприятия по контролю).

Мероприятия по контролю осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование должностного лица (должностных лиц), проводящего(щих) проверку;

наименование подлежащего проверке лесного участка, его состояние;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

дата начала и окончания проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о состоянии лесных участков.

По результатам проверки составляются акты оценки состояния лесных участков, которые передаются на рассмотрение рабочей группе. Проект акта приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Меры, принимаемые должностными лицами Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации Семикаракорского городского поселения в области лесного контроля должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательство Российской Федерации, обязаны:

выдать юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации в области лесного контроля;
 форма предписания приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

передать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации в области, лесного контроля, в соответствующие государственные органы в течение трех суток для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.2.2.. В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации в области лесного контроля указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

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

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Администрации, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации в области лесного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом Администрации, проводившим проверку, в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

в случае если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

в случае если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации Семикаракорского городского поселения в области лесного контроля без изменения.

3.2.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до обращения в соответствующие государственные органы о временном запрете деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Текущий контроль за исполнением действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений осуществляется Администрацией.

Контроль за осуществлением муниципального контроля включает в себя помимо текущего контроля проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц и привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится на основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие и иные лица по согласованию.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

текущий контроль соблюдения последовательности и своевременности действий, определенных административными процедурами;

проверка ведения делопроизводства, документации;

контрольная проверка.

Текущий контроль соблюдения должностными лицами Администрации последовательности и своевременности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, осуществляется руководителем структурного подразделения.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Семикаракорского городского поселения.

Проверка ведения делопроизводства и документации осуществляется в порядке и сроки, установленные Администрацией.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. В ходе проведения контрольной проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или по конкретной жалобе заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации Семикаракорского городского поселения, ответственный за организацию работы по контролю за исполнением муниципальной функции, несёт персональную ответственность за своевременность рассмотрения жалоб заявителей.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несвоевременное исполнение соответствующей административной процедуры.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется Главе Семикаракорского городского поселения или замещающему его лицу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Семикаракорского городского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Семикаракорского городского поселения – Главе Семикаракорского городского поселения.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Семикаракорского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

 5.10. При рассмотрении обращения (жалобы) Администрация обязана:
 - принять к рассмотрению обращение (жалобу);

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);

- принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- представлять заявителю по его запросу, в порядке и сроки, установленные для рассмотрения обращений (жалоб), документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения (жалобы);

- запросить при необходимости, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава Семикаракорского городского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя, о признании неправомерным обжалуемого решения полностью или в части, действия (бездействия) уполномоченного должностного лица либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. .
5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией Семикаракорского городского поселения, или ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

#  5.13. За допущенные нарушения настоящего Регламента, необоснованный отказ от рассмотрения обращения (жалобы) и (или) отказ от его (ее) удовлетворения, в том числе, в случае если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального лесного контроля
на территории Семикаракорского городского поселения

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

**Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде**

**Составление ежегодного плана**

**проведения проверок**

**Поручение**

**Распоряжение об утверждении плана проведения проверок**

**Согласование плана проверок с органами прокуратуры**

**Размещение плана проверок на сайте**

**Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки**

**о проведении внеплановой
проверки**

**о проведении плановой проверки**

**проверка исполнения предписания**

**проверка по обращению, заявлению граждан**

**Распоряжение о проведении проверки**

**Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры**

**уведомление о проведении проверки**

**Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки**

**Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки**

**Проведение проверки**

**Проверка не проводится**

**Проведение документарной проверки**

**Проведение выездной проверки**

**Оформление результатов проверки**

**Акт проверки**

**Предписание – в случае если выявлены нарушения**

**Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке**

**Вручение под роспись**

**акта проверки, предписания**

**Направление акта проверки, предписания почтой**

**Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке**

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального лесного контроля

на территории Семикаракорского городского поселения

 Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

# **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Семикаракорск №

О проведении проверки

В соответствии с пунктом 27 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 257-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение обязательных требований;

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

 - выполнение предписаний уполномоченного органа;

 - проведение мероприятий:

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

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6.  Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.

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

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава Семикаракорского

городского поселения подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального лесного контроля
на территории Семикаракорского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  |  г. |
| (дата составления акта) |
|  |  |  |
| (место составления акта) |  | (время составления акта) |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  |  г. по адресу: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) |

была проведена проверка в отношении:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) |
| Продолжительность проверки: |  |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

|  |  |
| --- | --- |
| проведении выездной проверки) |  |
|  |
|  |
| (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) |
| Лицо(а), проводившие проверку: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
| нарушений не выявлено |  |
|  |

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  |  г. |  |
|  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |

Приложение 4

к административному регламенту

осуществления муниципального лесного контроля

на территории Семикаракорского городского поселения

Ростовская область
Семикаракорский район

Администрация Семикаракорского городского поселения

346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, ул.Ленина, д.138,

 (8-86356) тел./факс 4-16-37, gp35367@donpac.ru;

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при использовании лесного участка на территории Семикаракорского городского поселения

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании Акта проверки пользователя лесным участком на территории Семикаракорского городского поселения: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

(наименование пользователя лесным участком на территории Семикаракорского городского поселения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Пользователь лесного участка на территории Семикаракорского городского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Семикаракорского городского поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя лесного участка на территории Семикаракорского городского поселения)

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

(подпись)