от 18.12.2015 №2284

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля":

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска согласно [приложению](#sub_1000).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 04.12.2012 №1482 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.04.2011 №391";

- от 29.07.2013 №1539 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 04.12.2012 №1482 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.04.2011 №391".

3. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.А. Левкина.

Исполняющий обязанности

главы администрации города С.А. Левкин

Приложение к [постановлению](#sub_0)

администрации города

от 18.12.2015 №2284

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального лесного контроля**

**на территории города Нижневартовска**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска (далее - регламент) разработан в целях реализации полномочий администрации города в области охраны, защиты, воспроизводства городских лесов и определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется управлением по природопользованию и экологии администрации города (далее - управление). Исполнение муниципальной функции обеспечивает отдел природопользования управления (далее - отдел).

1.3. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами лесного законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в отношении городских лесов (далее - леса), а также норм и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Нижневартовска в отношении не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников (далее - зеленые насаждения), расположенных на территории города Нижневартовска (далее - лесное законодательство).

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 21.07.2014 №212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 №273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 №215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 №313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 №503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";

- Уставом города Нижневартовска;

- решением Думы города от 23.11.2012 №306 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Нижневартовска";

- постановлением Главы города от 25.04.2008 №536 "Об утверждении материалов лесоустройства городских лесов города Нижневартовска";

- постановлением администрации города от 19.02.2009 №202 "Об утверждении лесохозяйственного регламента городских лесов города Нижневартовска";

- постановлением администрации города от 09.06.2014 №1104 "Об утверждении Положения о порядке взимания и возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории города Нижневартовска";

- постановлением администрации города от 26.06.2014 №1243 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории города Нижневартовска";

- постановлением администрации города от 19.05.2015 №952 "Об утверждении ставок платы за единицу объема древесины, объема лесных ресурсов и ставок платы за единицу площади лесного участка на территории города Нижневартовска";

- распоряжением администрации города от 05.05.2014 №734-р "Об утверждении положений об управлении по природопользованию и экологии администрации города и его отделах".

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела при исполнении муниципальной функции.

1.5.1. Должностные лица отдела при исполнении муниципальной функции имеют право:

- посещать в целях проверки объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен действующим законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для исполнения муниципальной функции материалами, осматривать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, конструкции, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

- запрашивать связанные с предметом контроля документы и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;

- проверять соблюдение лесного законодательства;

- составлять по результатам проверок акты, протоколы об административных правонарушениях, оформлять иные материалы по исполнению муниципальной функции;

- выдавать предписания об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции;

- производить расчет ущерба, причиненного лесам и зеленым насаждениям;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры и составлять акты осмотра;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

- осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами для органов муниципального контроля.

1.5.2. Должностные лица отдела при исполнении муниципальной функции обязаны:

- в соответствии с регламентом предупреждать, выявлять и пресекать нарушения лесного законодательства;

- разъяснять лицам, допустившим нарушение лесного законодательства, их права и обязанности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка (осмотр);

- проводить проверку в соответствии с ее назначением на основании распоряжения администрации города;

- проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии планового (рейдового) задания;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки (осмотра);

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений и их потенциальной опасности, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра);

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

- перед началом проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с регламентом.

1.5.3. Действия должностных лиц отдела в особых случаях:

- в случае невозможности уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой или внеплановой проверки (за исключением случаев, установленных законодательством) направлением заверенной копии распоряжения администрации города о ее проведении всеми доступными способами (лично, факсимильной связью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении) должностное лицо отдела, которое несет ответственность за проведение данной проверки, оформляет по этому поводу служебную записку и направляет ее начальнику управления. К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие изложенные факты (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке факса);

- в случаях:

отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица до срока окончания проведения проверки по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя получить под роспись копию распоряжения администрации города о проведении проверки, а также присутствовать при проведении проверки;

отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по адресу проведения проверки

должностное лицо отдела при проведении проверки оформляет служебную записку и направляет ее начальнику управления. К служебной записке прилагаются письменные подтверждения не менее двух свидетелей;

- при наличии выявленных нарушений и необходимости составления протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу направляется уведомление телефонограммой с указанием даты, места и времени явки (в течение двух суток со дня выявления нарушений) с целью составления протокола об административном правонарушении. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица в назначенное время протокол об административном правонарушении направляется в административную комиссию администрации города Нижневартовска и по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К протоколу об административном правонарушении, направляемому в административную комиссию администрации города Нижневартовска, прилагаются все подтверждающие документы (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, квитанции об отправке письма, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке телефонограммы).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки (осмотра), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);

- получать от должностных лиц отдела информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки (осмотра) и указывать в акте проверки (осмотра) о своем ознакомлении с результатами проверки (осмотра), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки (осмотра), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем совершения действий (бездействия) должностных лиц отдела;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц отдела при исполнении муниципальной функции в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- представлять письменные объяснения, справки и сведения, заверенные копии документов по вопросам, возникающим в ходе проверки (осмотра);

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за выполнение норм и требований лесного законодательства (за исключением случая проведения внеплановой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

- предоставить должностным лицам отдела, 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку (осмотр) должностных лиц отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки) на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения;

- не препятствовать исполнению муниципальной функции, не уклоняться от проведения проверки (осмотра), исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные должностными лицами отдела.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции: составление акта проверки в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон) или акта осмотра.

1.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к регламенту.

В случае выявления в ходе проверки нарушений лесного законодательства должностное лицо отдела принимает меры по пресечению нарушений, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 2 к регламенту, выдает предписание об устранении нарушений по форме согласно приложению 3 к регламенту, производит расчет ущерба (в случае его причинения).

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах и графике работы управления, способе получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы управления.

Место нахождение управления: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, 10.

Адрес электронный почты управления: upe@n-vartovsk.ru; адрес электронный почты отдела: op@n-vartovsk.ru.

Телефон управления: (3466) 24-37-81.

Телефон отдела: (3466) 41-20-26.

График работы управления:

- понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.00 часов;

- пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт).

2.1.2. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может представляться заинтересованным лицам:

- по электронной почте;

- по телефону;

- по почте;

- лично.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону. Должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо отдела осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование заинтересованных лиц по исполнению муниципальной функции обеспечивается путем размещения на официальном сайте:

- регламента;

- плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации города, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- результатов исполнения муниципальной функции за квартал не позднее чем через 3 рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации.

2.1.3. В помещении управления на информационных стендах размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- график работы отдела;

- наименования кабинетов, где проводится прием и информирование заинтересованных лиц;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов должностных лиц отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены до №10.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной) - не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Общий срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, исполняющих муниципальную функцию, срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) может быть продлен распоряжением администрации города не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции определены в [разделе III](#sub_300) регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

При осуществлении муниципального лесного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- контроль за устранением нарушений лесного законодательства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты (1 июля), обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план), его утверждение и размещение на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник управления и должностные лица отдела.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и согласование проекта плана;

- представление проекта плана на рассмотрение в органы прокуратуры;

- доработка проекта плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам его рассмотрения;

- утверждение плана распоряжением администрации города;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте;

- внесение изменений в план.

3.2.4. Подготовка проекта плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

При разработке проекта плана предусматривается:

- включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана по истечении 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана с учетом:

оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

анализа состояния соблюдения ими лесного законодательства;

оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

- согласование с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления проекта плана в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с этими органами.

Проект плана разрабатывается в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Проект плана на бумажном и электронном носителях представляется на рассмотрение в органы прокуратуры в срок не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. После 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в случае поступления предложений от органов прокуратуры по внесению изменений в проект плана он дорабатывается в части согласования единых сроков начала совместных проверок с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае осуществления совместных проверок с этими органами), спорные вопросы подлежат урегулированию в рабочем порядке.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана утверждается распоряжением администрации города и направляется в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

3.2.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление обеспечивает:

- размещение утвержденного плана на официальном сайте;

- публикацию сведений в печатных средствах массовой информации города о размещении утвержденного плана на официальном сайте.

3.2.9. Внесение изменений в план:

- допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- оформляется служебной запиской, которая направляется начальнику управления.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в органы прокуратуры и размещаются на официальном сайте.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3.2.4-3.2.8 пункта 3.2](#sub_324) регламента, составляет 6 месяцев.

3.2.11. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение требований, установленных [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#sub_324) регламента, при разработке плана;

- соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.2.13. Результат административной процедуры: размещение на официальном сайте утвержденного плана на очередной календарный год.

3.2.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание главой администрации города или заместителем главы администрации города, уполномоченным на это актом главы администрации города, распоряжения администрации города об утверждении плана;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- при проведении плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя - наступление срока, указанного в утвержденном плане;

- при проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - наступление одного из следующих событий:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

акт главы администрации города, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

принятие главой администрации города решения о проведении внеплановой проверки по результатам планового (рейдового) осмотра.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник управления и должностные лица отдела.

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и его издание;

- вручение заверенной копии распоряжения администрации города должностным лицам отдела и уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. Проект распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

Проект распоряжения администрации города готовит должностное лицо отдела, ответственное за его подготовку.

Распоряжение администрации города о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 14 рабочих дней до начала проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом, а проект распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты издания указанного распоряжения администрации города.

Проект распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки готовится в течение 3 рабочих дней после наступления оснований для ее проведения, указанных в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3](#sub_331) регламента.

Проект распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки:

- визируется начальником управления;

- проходит согласование с должностными лицами администрации города, визирование которых при издании проекта распоряжения администрации города обязательно;

- передается на подпись главе администрации города или заместителю главы администрации города, уполномоченному на это актом главы администрации города.

Максимальный срок от подготовки проекта распоряжения администрации города до его издания составляет 30 рабочих дней.

3.3.5. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации города:

- вручается под роспись должностному лицу отдела, ответственному за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после его поступления в управление;

- направляется должностным лицом отдела в целях уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения; в целях уведомления о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Направление заверенной копии распоряжения администрации города производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации города проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо отдела дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется:

- в случае поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

- если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения администрации города должностное лицо отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда растениям, окружающей среде, то в момент обнаружения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о ее проведении посредством направления документов, необходимых для согласования проведения внеплановой выездной проверки, в течение 24 часов.

Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

- внеплановой документарной проверки;

- внеплановой выездной проверки на предмет проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений после истечения срока его исполнения;

- внеплановой выездной проверки по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней после получения отказа органа прокуратуры готовит проект распоряжения администрации города об отмене распоряжения администрации города о проведении внеплановой выездной проверки.

Согласование проекта распоряжения администрации города осуществляется в общем порядке, установленном для согласования актов главы администрации города.

3.3.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.3.10. Результат административной процедуры: издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.11. Способы фиксации результата административной процедуры:

- издание распоряжения администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки;

- уведомление о вручении копии распоряжения администрации города юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которого подлежит проверке.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в отношении плановой и (или) внеплановой проверки является распоряжение администрации города о проведении проверки; в отношении внеплановой проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, - распоряжение администрации города о проведении проверки и согласование органа прокуратуры.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица отдела, указанные в распоряжении администрации города.

3.4.3. Административная процедура включает в себя административные действия по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.4.4. Проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением лесного законодательства, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- в процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

- в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лесного законодательства, управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации города о проведении документарной проверки;

- в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- должностное лицо отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения лесного законодательства, должностное лицо отдела вправе провести выездную проверку;

- при проведении документарной проверки должностное лицо отдела не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

- по результатам документарной проверки должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства и оформляются материалы проверки;

- в случае если при проведении документарной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом отдела принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц:

- предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению лесного законодательства;

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

- выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению данной функции;

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации города о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц отдела, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению функции, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

- по результатам выездной проверки должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям лесного законодательства;

- в случае если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом отдела принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- в случае если требовалось согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры, должностное лицо отдела после завершения внеплановой выездной проверки направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.4.5. В журнале учета проверок должностным лицом отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц отдела, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица отдела не вправе:

- проверять выполнение норм и требований лесного законодательства, которые не относятся к полномочиям управления;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб, методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению функции.

3.4.7. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.8. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.4.9. Результат административной процедуры: окончание административных действий по проведению проверки.

3.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры: дата окончания административных действий по проведению проверки, которая указывается в акте проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение обследования объекта проверки и ознакомления с представленными документами в отношении объекта проверки. Оформление результатов проверки осуществляет должностное лицо отдела, проводившее проверку.

3.5.2. Документами лесного контроля являются акт проверки соблюдения лесного законодательства, предписание об устранении нарушений, ведомость перечета деревьев, кустарников, схема места нарушения лесного законодательства, протокол об административном правонарушении. Документы лесного контроля оформляются должностным лицом отдела.

3.5.3. В случае если нарушение лесного законодательства связано с причинением вреда лесам или зеленым насаждениям, должностным лицом отдела составляются документы установленной формы в следующем порядке:

- ведомость перечета деревьев и кустарников с указанием вида нарушения лесного законодательства и определением следующих таксационных показателей для лесов: породный состав деревьев и кустарников, их количество, диаметр, высота, возраст, площадь лесного участка, на котором допущено нарушение лесного законодательства; для зеленых насаждений: породный состав деревьев и кустарников, их количество, возраст. В ведомости перечета деревьев и кустарников дополнительно отражаются иные показатели, имеющие значение при исчислении размера вреда, причиненного лесам и зеленым насаждениям. При причинении ущерба лесам, не связанного с уничтожением и повреждением деревьев и кустарников, ведомость не составляется;

- схема места нарушения лесного законодательства;

- акт проверки соблюдения лесного законодательства;

- предписание об устранении нарушений лесного законодательства (при возможности их устранения).

3.5.4. В случае если нарушение лесного законодательства не связано с причинением вреда лесам и зеленым насаждениям, должностным лицом отдела составляются следующие документы установленной формы:

- акт проверки соблюдения лесного законодательства;

- предписание об устранении нарушений лесного законодательства.

3.5.5. В случае если в выявленных при проведении проверки нарушениях физическим лицом требований лесного законодательства усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного статьей 44.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях", должностные лица отдела, проводящие проверку, обязаны составить протокол об административном правонарушении.

Составление протоколов об административных правонарушениях и осуществление иных действий в области производства по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.6. При выявлении нарушения лесного законодательства, повлекшего причинение вреда лесам и зеленым насаждениям, на основании документов лесного контроля должностным лицом отдела в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушения производится материально-денежная оценка вреда, причиненного лесам и зеленым насаждениям.

3.5.7. Определение размера вреда, причиненного лесам и зеленым насаждениям, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 №273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства".

3.5.8. В отношении лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, управление передает документы лесного контроля в специально уполномоченные органы с целью их привлечения к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.9. В отношении лиц, причинивших вред лесам и зеленым насаждениям, управлением принимаются меры по его возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.10. Требования к акту проверки.

В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации города;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лесного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подпись лица, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (в случае составления акта) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 управления.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры, которыми принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, должностные лица отдела, проводившие проверку, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.12. Если по результатам проведения проверки составлен протокол об административном правонарушении, управление в течение 5 рабочих дней передает протокол об административном правонарушении и копии иных материалов проверки в административную комиссию администрации города Нижневартовска.

3.5.13. Управление обязано осуществлять дальнейший контроль за выполнением выданного предписания об устранении выявленных нарушений до полного их устранения. В случае неисполнения предписания управление принимает меры по его принудительному исполнению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5.14. В отношении лиц, причинивших вред растениям, окружающей среде, управлением принимаются меры по его возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.15. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, результаты проведения проверок незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

3.5.16. В случае если в ходе мероприятий по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся предметом контроля, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям управления, управление направляет соответствующие сведения в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

3.5.17. В случае если в ходе мероприятий по контролю выявлен факт незаконного уничтожения или повреждения деревьев и кустарников, но при этом лицо, совершившее незаконные действия, неизвестно, акт проверки составляется без заполнения соответствующих сведений о лице, совершившем незаконные действия.

В случае если факт незаконного уничтожения или повреждения деревьев и (или) кустарников выявлен правоохранительными органами и имеет признаки состава преступления, предусмотренного статьей 260 Уголовного кодекса Российской Федерации, должностными лицами отдела, привлекаемыми в рамках производства по уголовному делу в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, документы лесного контроля, указанные в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 регламента, не оформляются.

3.5.18. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.19. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.5.20. Результат административной процедуры: оформление документов лесного контроля.

3.5.21. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание документов лесного контроля.

3.6. Контроль за устранением нарушений лесного законодательства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока исполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела.

3.6.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;

- проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания представляет в управление документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Должностное лицо отдела рассматривает представленные документы и материалы, в случае необходимости выезжает на место проведения проверки и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении нарушений.

Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностным лицом отдела на оборотной стороне данного документа.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, которым выдано предписание, имеет возможность заблаговременно (до истечения срока установленного предписанием) направить начальнику управления мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Должностное лицо отдела, выдавшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо управления, уполномоченное начальником управления, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в орган муниципального контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием об устранении нарушений.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать должность, фамилию и инициалы, подпись должностного лица отдела, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки исполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания).

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом отдела, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом управления.

3.6.5. При отсутствии информации об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, которым выдано предписание об устранении нарушений, в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#sub_34) регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнившего предписание об устранении нарушений.

3.6.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.7. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.6.8. Результат административной процедуры: оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений или проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

- отражение на оборотной стороне выданного предписания об устранении нарушений должностным лицом отдела результатов его исполнения;

- издание распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

 При проведении плановых (рейдовых) осмотров выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения осмотров;

- проведение осмотров;

- оформление результатов осмотров.

3.7.1. Планирование проведения осмотров.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поручение начальника управления о подготовке планового (рейдового) задания.

Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела, получившее поручение начальника управления.

Административная процедура включает в себя административные действия по подготовке, согласованию и подписанию планового (рейдового) задания по форме согласно приложению 4 к регламенту.

Проект планового (рейдового) задания готовит должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения о его подготовке от начальника управления.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица, (должностных лиц) отдела, уполномоченного на проведение осмотра;

- цель и задачи осмотра;

- сроки проведения осмотра;

- маршрут проведения мероприятий по осмотру (территории, подлежащие осмотру);

- сроки подготовки отчета о результатах осмотра;

- приложения (карты, схемы, маршруты).

В течение 3 рабочих дней проект планового (рейдового) задания подписывается начальником управления, согласовывается с заместителем главы администрации города, курирующим управление, и представляется на утверждение главе администрации города.

В течение 2 рабочих дней со дня утверждения плановое (рейдовое) задание размещается на официальном сайте.

Дата начала проведения осмотров, указанная в плановом (рейдовом) задании, должна составлять не менее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

В соответствии с порядком, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", в мероприятиях по проведению осмотров участвуют общественные инспекции и группы общественного контроля. Письменные заявления от общественных инспекций и групп общественного контроля на участие в мероприятиях по осмотру принимаются управлением не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения осмотров, указанной в плановом (рейдовом) задании.

Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

Результат административной процедуры: утверждение планового (рейдового) задания главой администрации города.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение планового (рейдового) задания на официальном сайте.

3.7.2. Проведение осмотров.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания.

Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица отдела, указанные в плановом (рейдовом) задании.

Административная процедура включает в себя административные действия по исполнению планового (рейдового) задания.

Проведение осмотра проводится путем обследования должностными лицами отдела земельных и лесных участков на территориях или по маршруту, обозначенному в плановом (рейдовом) задании, на предмет соблюдения лесного законодательства.

Должностные лица отдела при осмотре земельных и лесных участков и посещении территорий, на которых распложены объекты хозяйственной, производственной, торговой и иной деятельности, обязаны представляться и предъявлять служебные удостоверения, разъяснять основания проведения осмотра.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений лесного законодательства должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

Результат административной процедуры: окончание административных действий по проведению осмотра.

Способ фиксации результата административной процедуры: дата окончания действий по проведению осмотра, которая указывается в акте осмотра.

3.7.3. Оформление результатов осмотров.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание действий по проведению осмотра.

Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица отдела, проводившие осмотр.

Административная процедура включает в себя административные действия по оформлению акта осмотра и отчета об исполнении планового (рейдового) задания.

Непосредственно после окончания действий по проведению осмотра должностными лицами отдела составляется акт осмотра по форме согласно приложению 5 к регламенту.

В акте осмотра указывается:

- дата, время и место составления акта осмотра;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего осмотр;

- дата и номер планового (рейдового) задания;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр;

- дата, время и место проведения осмотра;

- обстоятельства, установленные в ходе осмотра, и выявленные нарушения лесного законодательства;

- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр, и иных лиц, участвующих в осмотре.

К акту осмотра прилагаются схемы места обследования, фото- и видеоматериалы.

Акт осмотра оформляется непосредственно после его завершения.

В случае выявления нарушений лесного законодательства при проведении осмотров в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений начальник управления доводит в письменной форме до сведения главы администрации города информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом норм и требований лесного законодательства, являющихся предметом государственного контроля, копия материалов осмотра в течение 5 рабочих дней направляется в органы государственного контроля (должностному лицу) по компетенции.

Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами лесного законодательства;

- соответствие действий должностного лица отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

Результат административной процедуры: составление акта осмотра.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление отчета главе администрации города о выполнении планового (рейдового) задания, подписанного начальником управления и согласованного с первым заместителем главы администрации города.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента, актов главы администрации города, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации города и начальником управления.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в орган муниципального контроля обращений граждан или юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа местного самоуправления,**

**осуществляющего муниципальный контроль,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц администрации города в письменном виде.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с регламентом;

- непредставление информации о должностном лице отдела, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии регламентом;

- некорректное поведение должностного лица отдела, исполняющего муниципальную функцию;

- предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных регламентом или иным актом главы администрации города, регламентирующим данные вопросы.

5.3. Основания для оставления жалобы без рассмотрения:

- если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке может быть обжалована следующими должностными лицами администрации города:

- главой администрации города;

- первым заместителем главы администрации города;

- начальником управления.

5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица должностными лицами администрации города, указанными в [пункте 5.6](#sub_56) регламента, рассматриваются должностными лицами отдела в течение 3 рабочих дней.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону заинтересованного лица в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая от заинтересованного лица в письменной форме, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица администрации города, указанные в [пункте 5.6](#sub_56) регламента, принимают следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица отдела;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в удовлетворении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска**

Подготовка проекта плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласование с органами прокуратуры,

утверждение и размещение на официальном сайте

Плановая проверка (плановый (рейдовый) осмотр)

Внеплановая проверка

Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры в соответствии

с поступившим обращением о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде

Издание распоряжения администрации города о проведении проверки

(утверждение планового (рейдового) задания)

Издание распоряжения администрации города о проведении проверки

Направление копии распоряжения администрации города о проведении проверки

в течение 3 рабочих дней до ее начала юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения

копии распоряжения администрации города проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

Передача информации любым доступным

способом юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю

о проведении внеплановой выездной проверки

по контролю за ранее выданными

предписаниями об устранении нарушений

не менее чем за 24 часа до начала проверки

Передача информации любым доступным

способом юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю

о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с поступившим обращением

не менее чем за 24 часа до начала проверки

Проведение проверки (планового (рейдового) осмотра)

Оформление результатов проверки (планового (рейдового) осмотра)

Выдача предписания об устранении

нарушений по результатам проверки

Составление протокола об административном правонарушении при несоблюдении норм

и требований в области охраны окружающей среды и природопользования,

установленных муниципальными правовыми актами

Составление акта проверки

(планового (рейдового) осмотра)

Контроль за исполнением

предписания об устранении нарушений

Передача материалов проверки в административную комиссию

администрации города Нижневартовска

Приложение 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска

(оформляется на бланке управления

по природопользованию и экологии администрации города)

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Нижневартовск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления протокола) |  | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и время составления протокола) |

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения) |
| в присутствии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей и потерпевших – фамилия, имя, отчество, адрес, место работы (должность),документ, удостоверяющий личность, номер телефона))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| при обследовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, его подчинение)составил настоящий протокол о нарушении: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (статья(и), пункт(ы) законодательных, нормативных документов, правил) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (совершенное правонарушение – место, время совершения и событие правонарушения) |
| совершенном:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело:юридическое лицо - полное наименование, ведомственная принадлежность, местонахождение, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, банковские реквизиты);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должностное лицо – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности и место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий служебное положение, документ, удостоверяющий личность; |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| индивидуальный предприниматель – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), дата и номер свидетельства о государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа, документ, удостоверяющий личность; |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,гражданин (лицо, не имеющее гражданства, иностранный гражданин) – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), место работы и должность, документ, удостоверяющий личность) |
| привлекавшийся ранее к административной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид нарушения, наложенное административное взыскание, срок его исполнения)Ответственность за совершенное(ые) правонарушение(я) предусмотрена ч. \_\_\_ ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: |
|  |
|  |
| С протоколом |  |
| (согласен/не согласен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы) |
| Приложения к протоколу:  |  |
| (размеры нарушений, суммы неустоек, ущерба, их расчеты, планы, выкопировки, экспертные заключения,протоколы, акты и прочие необходимые материалы) |
|  |
| Иные сведения:  |  |
| (необходимые для разрешения дела) |

Положения статей 25.1, 25.4, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны.

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

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество руководителя,

законного представителя; должностное лицо, гражданин - фамилия, имя, отчество лица,

в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

**Для рассмотрения дела об административном правонарушении необходимо прибыть в административную комиссию администрации города Нижневартовска "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года к \_\_\_ час. \_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпись лица,** **составившего протокол** |  |  | **Подпись лица,** **в отношении которого составлен протокол** |  |

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело, от участия в рассмотрении дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

**Подписи лиц, участвующих в обнаружении нарушения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе от ознакомления с протоколом об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска

(оформляется на бланке управления

по природопользованию и экологии администрации города)

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

**об устранении нарушений**

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

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

(наименование, номер и дата документа)

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи

служебного удостоверения)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание пунктов предписания** | **Срок****исполнения** | **Основание(я)****предписания** |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в управление по природопользованию и экологии администрации города не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе от ознакомления с предписанием об устранении нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Оборотная сторона

**Отметка об исполнении предписания**

**об устранении нарушений**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Информация****об исполнении пунктов предписания** | **Срок****исполнения** | **Результат контроля** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо) |  | (дата, подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность представителяюридического лица,индивидуального предпринимателя) |  | (дата, подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 4 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска

(оформляется на бланке управления)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава администрации города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Наименование органа контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Цель осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Задачи осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Сроки проведения осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Маршрут проведения осмотра (территории, подлежащие осмотру): \_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Сроки подготовки отчета о результатах осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Приложения (карты, схемы, маршруты проведения осмотра): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Нижневартовска

**АКТ**

**осмотра земельных и лесных участков**

**(обследования территории)**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата составления) |  | (место составления) |

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(дата и номер планового (рейдового) задания)

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время проведения осмотра)

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

(место нахождения земельного участка (территории)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего осмотр)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), участвующего в осмотре)

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, в том числе сведения о выявленных нарушениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к акту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших осмотр и участвовавших в осмотре:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)