

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области |

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля
на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

2. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить
на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по экономике и финансам
Смольникову Л.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | Н.В.Диденко |

Заместитель Главы Администрации

по экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Смольникова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Заместитель Главы Администрации –

Управляющий делами Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Коваленко

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Заместитель Управляющего

делами Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Бобров

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Начальник Управления

имущественных отношений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П.Хрячков

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Председатель Правового комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Солдатова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Начальник Общего отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Пантус

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Администрации ЗАТО Северск

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

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий

по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий
при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления
и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

Органом, ответственным за проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – мероприятие по контролю) является Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее – Уполномоченный орган).

2. При составлении заданий на проведение мероприятий по контролю (далее – задание) учитывается информация, содержащая сведения
о нарушениях требований лесного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

II. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

3. Задание готовится должностным лицом, уполномоченным
на осуществление муниципального лесного контроля (далее – должностное лицо) согласно прилагаемой форме 1.

4. Задание оформляется на бланке Уполномоченного органа
и утверждается начальником Уполномоченного органа.

5. Задание должно содержать:

1) наименования мероприятий по контролю;

2) цели и задачи мероприятий по контролю;

3) место проведения мероприятий по контролю (маршрут, территория);

4) сведения о должностном лице, уполномоченном на проведение мероприятий по контролю (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность);

5) даты начала и окончания мероприятий по контролю;

6) перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения мероприятий по контролю.

6. На основании задания должностное лицо проводит мероприятия
по контролю в установленные в задании сроки.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

7. По результатам проведения мероприятий по контролю должностным лицом в срок 5 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятий
по контролю составляется акт проведения мероприятий по контролю (далее – акт) согласно форме 2.

8. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) основание проведения мероприятий по контролю (реквизиты задания);

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятия по контролю;

4) характеристика обследуемой территории (кадастровый номер, адрес, таксационное описание, назначенные лесохозяйственные мероприятия);

5) информация о проводимых мероприятиях: осмотр, фото- и (или) видеосъемка (с указанием вида и марки технических средств, использованных при проведении мероприятий по контролю), замеры, перечет;

6) сведения о результатах мероприятий по контролю, о признаках выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить такое лицо;

7) прилагаемые документы и материалы;

8) подпись должностного лица, проводившего мероприятия по контролю;

9) дата и время проведения мероприятия по контролю.

9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения начальника Уполномоченного органа информацию о признаках нарушений 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, Уполномоченный орган
в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения сведений, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск.

 Форма 1

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность)

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

 (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата)

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

1. Наименования проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Цели и задачи проведения мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Объект(ы) мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается обследуемая территория)

4. Лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение мероприятий по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

5. Даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю:

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

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

6. Перечень действий, необходимых для достижения целей и задач мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (визуальный осмотр, фото- и (или) видео фиксация, замеры, перечет)

Форма 2

АКТ

проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

1. Основания проведения мероприятий по контролю (дата, номер задания на проведение мероприятий по контролю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Лицо(а), проводившее(ие) осмотр (обследование) территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(Ф.И.О., должность)

3. Дата и время проведения мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Проведен осмотр (обследование) территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(характеристика территории: кадастровый номер, адрес, таксационное описание, назначенные лесохозяйственные мероприятия)

5. В ходе осмотра (обследования) установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения о результатах проведенного мероприятия, о выявленных признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить такое лицо)

6. В ходе проведения мероприятий по контролю произведены: осмотр (обследование), фото- и (или) видеосъемка, замеры, перечет (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Прилагаемые документы и материалы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

8. Подписи должностных лиц, проводивших мероприятия по контролю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Версия: 1 26.08.2019 10:54:39