

**О проведении на территории
Нижнетуринского городского округа
праздничных мероприятий,
посвящённых Дню защиты детей**

стр. 7

РЕШЕНИЕ

публичных слушаний № 1
г. Нижняя Тура от 21.05.2019

Об исполнении бюджета Нижнетуринского городского округа за 2018 год

Заслушав отчет и. о. начальника Финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа Л.В. Дрягиной, заключение председателя Контрольно-ревизионной комиссии Нижнетуринского городского округа О.С. Жуковой, в соответствии с положением «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Нижнетуринского городского округа», утвержденным решением Думы от 28.09.2012 № 104, руководствуясь статьей 17 Устава Нижнетуринского городского округа:

РЕШИЛИ:

Рекомендовать депутатам Думы Нижнетуринского городского округа принять предложенный отчет по исполнению бюджета Нижнетуринского городского округа за 2018 год.

Председатель Елина Н.И.
Секретарь Гибадуллина М.С.

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 17.05.2019 № 517 г. Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 22.04.2014 № 533 «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа»

Во исполнение протеста прокуратуры от 24.04.2019 № 2-121в-2019, в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа», утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 22.04.2014 № 533 (в редакции от 28.06.2016 № 575, от 28.09.2018 № 765) (далее – регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 2 раздела 1 регламента изложить в новой редакции:

«2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории Нижнетуринского городского округа, в пределах которой предполагается организация розничных рынков (далее - Заявитель) или их уполномоченным представителям, имеющим доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

1.2. пункт 7 раздела 2 регламента дополнить подпунктом 7.4 следующего содержания:

«7.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.3. пункт 2 раздела 5 регламента дополнить подпунктами «и», «к» следующего содержания:

«и) приостановления предоставления муниципальной услуги;»;

«к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.4. подпункт 6 пункта 5 раздела 5 регламента изложить в новой редакции:

«б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.»

1.5. в пункте 9 раздела 5 регламента абзац «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации» дополнить словами «, а также приносит извинения за доставленные неудобства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям Н.И. Елину.

3. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 20.05.2019 № 526 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Нижнетуринского городского округа

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Нижнетуринского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановлений администрации Нижнетуринского городского округа от 13.05.2016 № 411 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Нижнетуринского городского округа», от 11.07.2017 № 473 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 13.05.2016 № «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Нижнетуринского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству С.Б.Новосёлова.

4. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Приложение

к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 20.05.2019 № 526

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вид муниципального контроля

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный лесной контроль на территории Нижнетуринского городского округа (далее - муниципальный лесной контроль).

Муниципальный лесной контроль предусматривает деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области (далее - обязательных требований), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.2. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Нижнетуринского городского округа (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Нижнетуринского городского округа в процессе осуществления муниципального лесного контроля. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации, их должностными лицами и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями в процессе осуществления муниципального лесного контроля.

2. Наименование органа администрации, осуществляющего муниципальный лесной контроль

Муниципальный лесной контроль осуществляет администрация Нижнетуринского городского округа, от имени которой действует Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Комитет ЖКХ,ТиС, уполномоченный орган). Муниципальный лесной контроль осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета ЖКХ,ТиС.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, размещен на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет (<http://ntura.midural.ru>, раздел «ЖКХ»), в региональном реестре, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и на информационном стенде в здании администрации Нижнетуринского городского округа.

4. Предмет муниципального лесного контроля

Предметом осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, образованных в соответствии с требованиями земельного и лесного законодательства, и находящихся в собственности Нижнетуринского городского округа, является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля

5.1. Должностные лица имеют право:

5.1.1. участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность по вопросам осуществления муниципального лесного контроля;

5.1.2. требовать представления документов, информации, являющихся объектами проверки или относящихся к предмету проверки;

-проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

5.1.3. обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5.1.4. привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых проверяемыми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований.

5.2. Должностные лица обязаны:

5.2.1. проверять, в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством, выполнение юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5.2.2. составлять акты по результатам проверок;

5.2.3. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о проверяемых юридических лицах и индивидуальных предпринимателях от органов государственной власти;

5.2.4. получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

5.2.5. принимать меры по пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми нормативными актами;

5.2.6. выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

5.2.7. составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и направлять их в соответствующие органы и должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

5.2.8. направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

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

5.2.10. соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

5.2.11. проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5.2.12. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5.2.13. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.2.14. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, сроком и условиям ее проведения. При этом представителем проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя выступает лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя без доверенности; также представителем проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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

5.2.15. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.2.16. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.17. соблюдать сроки проведения проверки;

5.2.18. не требовать от проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Свердловской области;

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

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

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области обязаны:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности

государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.3. Должностные лица не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

б) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

5.3.3. 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;

5.3.4. 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 и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

5.3.6. осуществлять выдачу проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

5.3.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, при проведении проверки имеет право:

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

6.1.2. получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

6.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, включенных в перечень государственных органов или органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6.1.4. представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций и включены в межведомственный перечень запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

6.1.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

6.1.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.7. требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

6.1.8. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, при проведении проверки обязан обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результат осуществления муниципального лесного контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального лесного контроля являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, заключения экспертов и экспертных организаций, акты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований), а также принятие мер администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

а) оформление и вручение (направление) акта проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, составляемый по форме, 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» [далее – Приказ № 141]. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

в) составление протокола об административном правонарушении (в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

7.2. При обнаружении нарушений в ходе осуществления муниципального лесного контроля результатом также является:

1) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) обеспечение предъявления исков в суды в пределах полномочий органа муниципального контроля;

4) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях проверяемыми лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального лесного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. При осуществлении муниципального лесного контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть истребованы следующие документы (копии):

1) приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации;

2) документ, удостоверяющий личность, доверенность;

3) документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

4) документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

5) документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

6) документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства и санитарного содержания территории;

7) документы по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов;

8) документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;

9) журнал учета проверок (при наличии).

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

а) сведения из единого государственного реестра юридических лиц – Федеральная налоговая служба;

б) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - Федеральная налоговая служба;

в) сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков – Федеральная налоговая служба;

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год - Федеральная налоговая служба;

д) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами – Федеральное агентство по недропользованию;

е) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости – ФГБУ «ФКП Росреестр».

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

1.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции и сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченным органом:

- посредством размещения на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа в сети Интернет и на информационных стендах уполномоченного органа;

- в средствах массовой информации;
- путем устного консультирования на приеме;
- по телефону, электронной почте;
- письменным сообщением на письменное обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального лесного контроля

2.1. Посредством размещения на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения лесного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения Регламента;
- график (режим) работы уполномоченного органа и порядок, время приема индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сформированный администрацией Нижнетурунского городского округа на текущий год;

2.2. Устное консультирование индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий прием, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию Нижнетурунского городского округа письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

2.3. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных вести прием;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.5. Посредством размещения на информационных стендах в уполномоченном органе предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы уполномоченного органа и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводится прием и информирование индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности служащих, осуществляющих указанный прием и информирование, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети Интернет.

- извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе

4. Периодичность и срок проведения проверок

4.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

4.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Нижнетурунского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением администрации Нижнетурунского городского округа о продлении срока проведения проверки.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

РАЗДЕЛ 3. 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. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, а также в форме мероприятий по профилактике правонарушений.

3.2. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля:

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) проведение документальной плановой проверки;
- 3) проведение выездной плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки;
- 5) организация проведения внеплановой проверки;
- 6) проведение выездной внеплановой проверки;
- 7) оформление результатов внеплановой проверки;
- 8) плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков;
- 9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.2.1. Организация проведения плановой проверки

3.2.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых в установленном порядке планов. Администрация Нижнетурунского городского округа ежегодно разрабатывает и утверждает план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.2. Разработка уполномоченным органом проекта ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- а) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- б) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетурунского городского округа.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетурунского городского округа для подготовки сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.3. 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, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо уполномоченного органа направляет информацию в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетурунского городского округа в течение пяти рабочих дней после выявления указанных обстоятельств для внесения изменения в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.4. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа;
- должностное лицо (специалист) уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный лесной контроль.

3.2.1.5. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверок;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

3.2.1.6. Плановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.2.1.7. Решение о проведении плановой проверки выносится главой Нижнетурунского городского округа в форме распоряжения администрации Нижнетурунского городского округа.

Специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации Нижнетурунского городского округа о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.2.1.8. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 9) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.2.1.9. Специалист уполномоченного органа при подготовке к проведению плановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
 - 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
 - 3) при необходимости запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).
- 3.2.1.10. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручению адресату.

3.2.1.11. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для плановых проверок, аттестуются администрацией Нижнетурунского городского округа.

3.2.4. Проведение документарной плановой проверки

3.2.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального лесного контроля.

3.2.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также сведения, связанные с исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.2.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального лесного контроля в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лесопользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на лесной участок.

3.2.4.4. В рамках документарной проверки должностными лицами органа муниципального лесного контроля также проверяются:

- а) соблюдение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;
- б) соблюдение проверяемым лесопользователем условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка;
- в) иные вопросы, связанные с использованием лесного участка, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий органа муниципального лесного контроля.

3.2.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 3.2.4.2. и 3.2.3.3 Регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, органом муниципального контроля в адрес проверяемого лесопользователя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

3.2.4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый лесопользователь обязан направить в орган муниципального лесного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лесопользователя, руководителя лесопользователя или уполномоченного представителя лесопользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального лесного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лесопользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального лесного контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лесопользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.4.9. Проверяемый лесопользователь, представляющий в орган муниципального лесного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в пункте 3.2.4.8 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального лесного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.4.10. Должностные лица органа муниципального лесного контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представ-

ленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, орган муниципального лесного контроля вправе провести выездную проверку.

3.2.4.11. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального лесного контроля не вправе требовать у проверяемого лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального лесного контроля.

3.2.4.12. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки.

3.2.5. Проведение выездной плановой проверки

3.2.5.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) оценить соответствие деятельности лесопользователя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Нижнетурунского городского округа о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.5.4. При проведении плановой выездной проверки специалист уполномоченного органа:

- 1) Проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или их представителя.
- 2) Запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования лесным участком и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в пункте 3.2.4.11 Регламента. При этом, должностные лица органа муниципального лесного контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
- 3) Истребует необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.
- 4) Осуществляет фотосъемку.
- 5) Оценивают соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 6) Проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка.
- 7) Решает иные вопросы, связанные с использованием лесного участка, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий.

3.2.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа муниципального лесного контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.2.5.6. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.5.7. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.6. Оформление результатов плановой проверки

3.2.6.1. По результатам плановой проверки специалист уполномоченного органа, проводящий проверку, составляет акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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» в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому участку.

3.2.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также:
 - а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;
 - б) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;
 - в) статьи Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, которыми предусмотрена административная ответственность, в случае выявления нарушений, за которые, в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная ответственность;
 - г) информация о проведении фотосъемки;
 - д) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.2.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии и др.

3.2.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. 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, гражданину. 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.

3.2.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 уполномоченного органа.

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

3.2.6.7. В случае нарушения требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации (приложение № 1 к Регламенту).

3.2.6.8. После проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок специалистом уполномоченного органа в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.2.6.10. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в правоохранительные органы.

3.2.6.11. Специалист уполномоченного органа вносит информацию о проведенной проверке в книгу учета проверок соблюдения лесного законодательства на территории Нижнетуринского городского округа. Книга учета проверок соблюдения лесного законодательства на территории Нижнетуринского городского округа содержит информацию о субъекте проверки, о лесном(ых) участке(ах), проверка на котором(ых) проводилась, указываются реквизиты распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа, на основании которого проведена проверка, результаты проверки, информация о решениях, принятых по результатам проверки.

3.2.6.12. Информация о результатах проведенной проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.2.7. Организация проведения внеплановой проверки

3.2.7.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены,

при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.2.7.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

3.2.7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.7.1., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.2.7.1. являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.7.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.7.1., должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.7.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.7.1., уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.7.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.7.1., уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.7.1. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.7.7. По решению главы Нижнетуринского городского округа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлениях.

3.2.7.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.7.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.2.7.1 Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.7.10. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.2.7.11. Решение о проведении внеплановой проверки выносится главой Нижнетуринского городского округа в форме распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа.

3.2.7.12. Специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

3.2.7.13. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.2.18. Регламента.

Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Нижнетуринского городского округа.

3.2.7.14. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления и документов, предусмотренных частями 6 и 7 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 органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия распоряжения администрации о проведении проверки и документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального лесного контроля:

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления; в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы);

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.7.15. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.2.7.17. Специалист уполномоченного органа при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) сведения;
- 4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.2.7.18. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

3.2.7.19. Минимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня со дня поступления обращения о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.7.20. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) глава Нижнетуринского городского округа;
- 2) председатель Комитета ЖКХ,ТиС;
- 3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный лесной контроль.

3.2.8. Проведение документарной внеплановой проверки

3.2.8.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.2.4.1 – 3.2.4.12. Регламента. При не достижении цели проверки составляется акт проверки, а в случаях, установленных пунктом 3.2.9.1. Регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.9. Проведение выездной внеплановой проверки

3.2.9.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) оценить соответствие деятельности лесопользователя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.2.9.3. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.9.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны 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», уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет лесопользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.9.5. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального лесного контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.2.9.6. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований лесного законодательства в случаях надлежащего уведомления лесопользователей.

3.2.9.7. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.2.5.4 – 3.2.5.6 Регламента.

3.2.9.8. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

3.2.10. Оформление результатов внеплановой проверки

3.2.10.1. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, определенном пунктами 3.2.6.1 – 3.2.6.12 Регламента.

3.2.10.2. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и (или) предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля, информация о таких нарушениях направляется уполномоченным органом муниципального лесного контроля в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области.

3.2.10.3. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального лесного контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой «Для сведения».

3.2.11. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков

3.2.11.1. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.11.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.11.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований участков, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме информацию о выявленных нарушениях главе Нижнетуринского городского округа 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 № 249-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.11.4. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 249-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченный орган

направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.12. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.2.12.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.12.2. Срок устранения нарушения лесного законодательства в предписании устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.2.12.3. Указанный в предписании срок устранения может быть продлен:

- а) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

б) по распоряжению руководителя уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.2.12.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения лесного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.2.12.5. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится распоряжение:

- а) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания – в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

б) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения лесного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В распоряжении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия распоряжения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

3.2.12.6. В течение пятнадцати рабочих дней с момента исчисления срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.2.12.7. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства:

- а) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения лесного законодательства;

б) глава Нижнетуринского городского округа принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется должностным лицом органа муниципального лесного контроля, назначенного руководителем проверки по каждой процедуре в соответствии с Регламентом, а также посредством проведения администрацией:

- проверок качества исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов Нижнетуринского городского округа;
- проверок обоснованности выдачи предписаний;
- рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, ответственных за осуществление муниципального лесного контроля.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, предусмотренного Регламентом, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов Нижнетуринского городского округа, устанавливающих требования к исполнению муниципального лесного контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Проверки полноты и качества муниципального лесного контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

4.2.5. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.6. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав юридических лиц или индивидуального предпринимателя, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального лесного контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального лесного контроля по результатам служебного расследования виновные должностные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

4.4.1. Граждане, их объединения, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при исполнении ее должностными лицами функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Нижнетурунского городского округа.

4.2. Граждане, их объединения, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе: 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального лесного контроля (должностными лицами органа муниципального лесного контроля) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального лесного контроля (должностными лицами органа муниципального лесного контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов.

4.3. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа нарушают его права, свободы и законные интересы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то они вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена в администрацию Нижнетурунского городского округа по почте, на официальный сайт администрации Нижнетурунского городского округа с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетурунского городского округа (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетурунского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствующие органы с целью получения дополнительных сведений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на пятнадцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Орган местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего ее, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Заинтересованное лицо, имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа может быть принято одно из следующих решений:

а) признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации;

б) признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.10. В случае признания действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение трех рабочих дней.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, а также решения администрации Нижнетурунского городского округа могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
Нижнетурунского городского округа**

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
НИЖНЕТУРУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. _____ «__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального лесного контроля от «__» _____ 20__ г. № _____, я _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование [фамилия, имя, отчество] лесопользователя – юридического лица [индивидуального предпринимателя], которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лесопользователь обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурунского городского округа

Постановление

от 21.05.2019 № 529

г. Нижняя Тура

**О проведении на территории Нижнетурунского городского округа
праздничных мероприятий, посвящённых Дню защиты детей**

С целью своевременной подготовки и качественного проведения на территории Нижнетурунского городского округа праздничных мероприятий, посвящённых Дню защиты детей, администрация Нижнетурунского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 01 июня 2019 года на территории Нижнетурунского городского округа праздничные мероприятия, посвящённые Дню защиты детей.

2. Утвердить состав оргкомитета по проведению праздничных мероприятий на территории Нижнетурунского городского округа, посвящённых Дню защиты детей (Приложение № 1).

3. Утвердить план проведения праздничных мероприятий, посвящённых Дню защиты детей, на территории Нижнетурунского городского округа (Приложение № 2).

4. Утвердить схему расположения торговых рядов, аттракционов и контейнерных баков (Приложение № 3).

5. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» (Д.С. Баловнев) перекрыть городскую площадь на период проведения праздничных мероприятий с 09.00 часов до 20.00 часов.

6. Рекомендовать начальнику отдела полиции № 31 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (А.А. Кликушин):

6.1. обеспечить охрану общественного порядка с 11:00 ч. во 14:30 ч. в г. Нижняя Тура и с 14:30 ч. до 16:30 ч. в п. Ис;

6.2. обеспечить безопасность движения в местах проведения праздничных мероприятий;
 6.3. закрыть движение всех видов транспорта в поселке Ис 1 июня 2019 года с 14.30 ч. до 16.30 ч. от дома № 9 по улице Советская (от магазина «Рябинушка») до улицы Ленина (кафе «Кедр»);
 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетурунского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству С.Б. Новосёлова.
 8. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа в сети «Интернет».
 Глава Нижнетурунского городского округа А.В. Стасёнок

Приложение № 1
 к постановлению администрации
 Нижнетурунского городского округа
 от 21.05.2019 № 529

**Состав
 оргкомитета по проведению праздничных мероприятий
 на территории Нижнетурунского городского округа,
 посвящённых Дню защиты детей**

1. Стасёнок А.В. – глава Нижнетурунского городского округа;
2. Липова О.С. – председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетурунского городского округа;
3. Зухович А.С. – председатель Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетурунского городского округа;
4. Кузьмина М.Н. – председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетурунского городского округа;
5. Иванова Л.К. – начальник Управления образования администрации Нижнетурунского городского округа;
6. Журавлева А.Ю. – главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетурунского городского округа;
7. Коновалова Е.Н. – главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетурунского городского округа;
8. Калитина Е.А. – специалист 1 категории Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетурунского городского округа;
9. Мухлынина О.А. – директор муниципального автономного учреждения «Дворец культуры»;
10. Богданова А.С. – директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система»;
11. Альберт Я.Э. – директор муниципального бюджетного учреждения «Центр детских молодежных клубов»;
12. Малышева Н. В. – директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;
13. Баловнев Д.С. – директор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление»;
14. Шильцева Е.А. – начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управление социальной политики населения города Нижняя Тура (по согласованию);
15. Кликушин А.А. – начальник отдела полиции № 31 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (по согласованию).

Приложение № 2
 к постановлению администрации
 Нижнетурунского городского округа
 от 21.05.2019 № 529

**План
 проведения праздничных мероприятий, посвящённых
 Дню защиты детей, на территории
 Нижнетурунского городского округа**

Сценарный план на 01 июня 2019 года в городе Нижняя Тура

Городская площадь

- 09:30 – Озвучивание площади (ответственная – Мухлынина О.А.)
 10:00 – Акция «Старт трудового лета» (ответственные – Иванова Л.К., Альберт Я.Э.)
 11:00 – Начало работы торговых рядов, аттракционов (ответственная – Зухович А.С.)
 11:00 – Открытие праздника «Здравствуй, солнечное лето!» (ответственная – Мухлынина О.А.)
 11:15 – Конкурс рисунков на асфальте «Площадь добра» (ответственная – Мухлынина О.А.)
 12:00 – Театрализованная игровая программа «Незнайка в цветочном городе» (ответственная – Мухлынина О.А.)
 13:00 – Концерт «Чудество» с участием детских коллективов МАУ «Дворец культуры» (ответственная – Мухлынина О.А.)
 14:30 – Закрытие праздника (ответственная – Мухлынина О.А.)
 20:00 – Окончание работы торговых рядов и аттракционов (ответственная – Зухович А.С.)

МАУ «Дворец культуры»

- 15:00 – Городской конкурс «Семья года» [малый зал]
 18:00 – Закрытие праздника. Отчетный концерт творческих коллективов МАУ «Дворец культуры»

СП «Луч» Детский развлекательный центр «Лимпопо»

- 17:00 – Детский праздник «Сладкоежка»

Спортивные мероприятия

- 10:00 – Турнир по футболу, посвященный Дню защиты детей - городской стадион (ответственный – Пантелеев О.Л.)

**Сценарный план на 01 июня 2019 года
 МБУК «Централизованная сельская клубная система»**

Клуб им. Артема поселок Ис (место проведения - площадь у кафе «Кедр»)

- 14:30 – Начало работы торговых рядов, аттракционов

- 15:00 – Детский праздник «Царство – государство маленьких детей», конкурс-парад украшенных детских транспортных средств, театрализованная игровая программа «Путешествие по волшебному лесу», акция «Мыльные пузырики»

- 16:30 – Закрытие праздника
 18:00 – Окончание работы торговых рядов и аттракционов

Филиал № 1 СЦКид «Орион» поселка Сигнальный (площадка у клуба)

- 12:00 – театрализованная игровая программа «Лесная школа Кикиморы»
 12:40 – флэш-моб «Подари улыбку миру», программа аттракционов для детей
 13:15 – Викторина. Показ мультфильма (помещение клуба)
 17:00 – Танцевальный вечер для детей «Танцуют все» (помещение клуба)

Филиал № 2 клуб поселка Косья

- 13:00 - детская игровая программа «Здравствуй, лето!»

Филиал № 3 клуб поселка Выя

- 17-30 - Детская игровая программа «Давай возьмемся за руки»

Филиал № 4 клуб деревни Большая Именная

- 13:00 - Конкурсно-игровая программа «Должны смеяться дети»

Филиал № 5 клуб поселка Платина

- 10:00 – игровая программа «Детство – это ты и я»

**Мероприятия ко Дню защиты детей
 МБУК «Централизованная Библиотечная Система»**

Отдел обслуживания детей Центральной городской библиотеки г. Нижняя Тура

- 01.06.2019 - 30.06.2019 - Книжная выставка «Чтобы лето улыбалось»
 03 и 04.06.2019 в 10:00 - Игровая программа «Мир детства-самый лучший мир»

Филиал № 2 Исовская поселковая библиотека

- 16.05.2019 - 04.06.2019 - Книжная выставка «Дети – цветы жизни»
 03.06.2019 в 11:00 – Конкурсно-игровая программа «Веселая страна детства»

Филиал № 4 Большеименовская сельская библиотека

- 01.06.2019 в 15:00 – Квест «Вокруг света»

Филиал № 6 Платинская сельская библиотека

- 25.05.2019 в 18:00 – «Веселый мастер-класс: Изготовление открыток»
 01.06.2019 в 10:00 – Конкурс рисунков на асфальте «Детство – это я и ты»

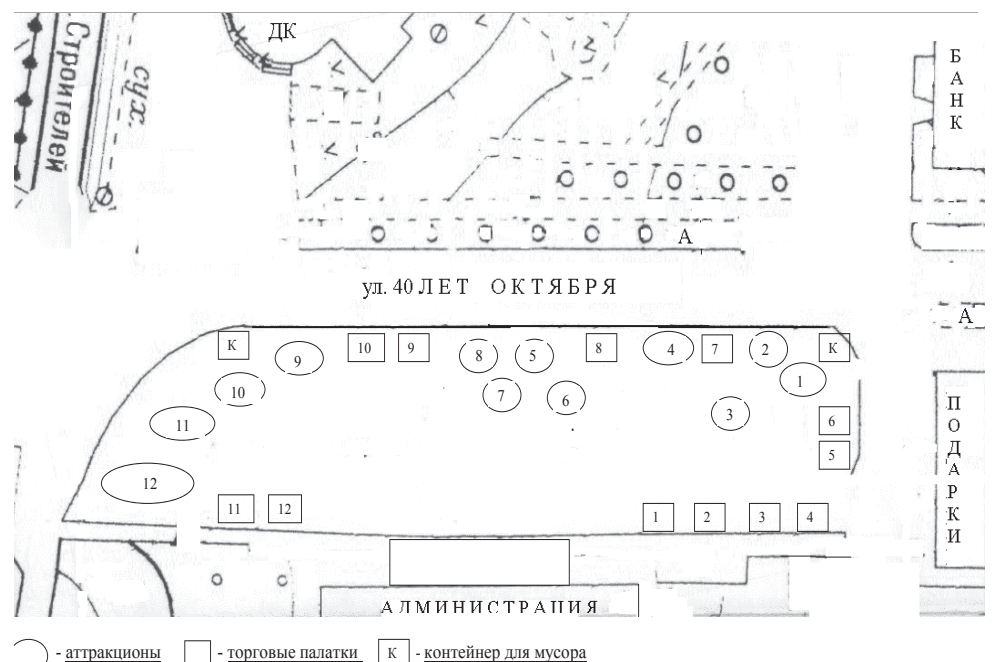
Филиал № 7 Сельская библиотека пос. Сигнальный

- 01.06.2019 в 13:00 – мультвикторина «Мир начинается с детства»
 01.06.2019 - 30.06.2019 - Книжная выставка «Мир начинается с детства»

Филиал № 10 Косынская поселковая библиотека

- 01.06.2019 в 11:00 – Игровая программа «Здравствуй, солнечное лето»

Приложение № 3
 к постановлению администрации
 Нижнетурунского городского округа
 от 21.05.2019 № 529



ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ:
 Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, администрация Нижнетурунского городского округа.
 Директор - главный редактор
 Ирина Александровна Кошелева

Адрес редакции и издателя:
 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2 «А»
 Сайт газеты – www.vremia-nt.ru

Главный редактор _____ 2-76-66
 Редактор, корреспонденты _____ 2-79-87
 Факс _____ 2-79-62
 Реклама и объявления _____ 2-79-62

Номер отпечатан:
 «Полиграфическое объединение «Север»
 Нижнетурунский цех,
 г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.

Время подписания номера в печать по графику
 28.05.2019 г. в 18:00. Время подписания номера
 в печать фактически 28.05.2019 г. в 18:00.
 Распространяется бесплатно. Индекс 447.
 Объем 2 п. л. Заказ 479. Тираж 500 экземпляров.

За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели. Использование опубликованных в газете «Время» материалов и фотографий возможно только с письменного разрешения редакции.
 Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ № Ту66-01558.