

**Администрация  
сельского поселения  
Денискино  
муниципального района  
Шенталинский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11.09.2020 г. №46**

446924, Самарская область, Шенталинский район,  
с. Денискино, ул. Кирова, д. 46А  
Тел./факс: 8(846)52-34-1-80  
Электронная почта: [deniskino@shentala.su](mailto:deniskino@shentala.su)

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (Приложение).
2. Направить настоящее постановление для официального опубликования.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения**



**Л.Ф. Бикмухаметова**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ДЕНИСКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШЕНТАЛИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными органами по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю.

1.2. Предметом муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями лесного законодательства, требований использования лесных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области.

1.3. Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального лесного контроля (далее - функция).

1.4. Наименование органа, исполняющего функцию.

Органом уполномоченным осуществлять муниципальный лесной контроль на территории сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области является администрация сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – администрация поселения).

Администрация поселения наделяет соответствующими полномочиями по осуществлению муниципального лесного контроля структурные подразделения администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения (далее - специалисты администрации поселения).

При исполнении функции осуществляется взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- исполнительными органами власти Самарской области;
- правоохранительными органами;
- структурными подразделениями (отделами) администрации поселения.

Объектом муниципального лесного контроля являются все лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, за исключением объектов, лесной контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Самарской области.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции.

Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. № 200-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001г. № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);
- Законом Самарской области от 01.11.2007г. № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;
- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ);
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141);
- Уставом сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Специалисты администрации поселения при проведении проверки имеют право:

- а) проводить проверки;
- б) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;
- в) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Обязанности специалистов администрации поселения при проведении проверки установлены статьей 18 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют права, предусмотренные статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны:

- а) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;
- б) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- в) предоставить специалистам администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- г) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

1.8. Результат осуществления функции.

Конечными результатами исполнения функции являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля**

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения функции**

2.1.1. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается ответственными специалистами администрации поселения, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию поселения осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет, на информационных стендах в здании, занимаемом администрацией поселения.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты администрации поселения размещаются:

- на бланках администрации поселения;
- на официальном сайте Администрации поселения;
- на информационных стендах;
- в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения функции можно получить в администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области по адресу: 446924, Самарская область, Шенталинский район, с. Денискино, ул. Кирова, д. 46А, в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов и (или) по телефону: 8 (84652) 34-1-80.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области: e-mail: deniskino@shentala.su.

2.1.4. Информирование и консультирование по исполнению функции осуществляется безвозмездно.

## 2.2. Сроки исполнения функции

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, 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.

### 2.3. Перечень оснований для признания результатов исполнения функции недействительными

В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки. Такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного Федерального закона, которые не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 2.4. Требования к местам исполнения функции

2.4.1. Помещения для исполнения функции размещаются в здании администрации поселения. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении функции оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- системой охраны;
- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению функции  
Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

## **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. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- б) проведение проверки;
- в) составление акта проверки;
- г) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

### 3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок;

3.2.2 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1 Истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2 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);

3.2.2.3 Мотивированное представление должностного лица администрации поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию поселения 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).

3.2.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана, утвержденного администрацией поселения, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения или в средствах массовой информации.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в области производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Шенталинского района.

Специалист администрации поселения рассматривает поступившие предложения прокуратуры Шенталинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Шенталинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой поселения, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области: (<http://deniskino.shentala.su/>).

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 3.2.1., 3.2.2. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141, и обеспечивает его подписание Главой поселения.

3.2.5. В распоряжении Главы поселения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются сведения в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

3.2.6. Распоряжение Главы поселения о проведении проверки в отношении физического лица оформляется аналогично типовой форме, указанной в подпункте 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.7. В день подписания распоряжения Главой поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации сельского поселения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом администрации сельского поселения о начале проведения проверки:

а) при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

б) при 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 года № 294-ФЗ, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главой поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

### 3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.3.2. Особенности организации и проведения проверок (плановой, внеплановой, документарной, выездной) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя в части, касающейся вида, предмета, оснований проведения проверок, сроков и периодичности их проведения, уведомлений о проведении проверок и согласования проведения проверок с органами прокуратуры, устанавливаются соответственно статьями 9, 10, 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

3.3.3. Муниципальный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего административного регламента, за исключением положений подпунктов 3.2.3, 3.2.5, 3.2.7.

3.3.4. Специалисты администрации поселения, проводящие проверку, одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручают под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения. По требованию подлежащих проверке лиц специалисты администрации поселения обязаны представить информацию об органе, осуществляющем муниципальный лесной контроль, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалисты администрации поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.3.6. Все проверки осуществляются специалистами администрации поселения.

3.3.7. При проведении проверки специалисты администрации поселения не вправе осуществлять действия, указанные в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

### 3.4. Составление акта проверки

3.4.1. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалистом администрации поселения оформляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 администрации поселения.



При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.2. В акте проверки указываются сведения в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

3.4.3. Акт проверки в отношении физического лица оформляется аналогично типовой форме, указанной в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. К акту проверки прилагаются документы, указанные в части 3 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

3.4.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом администрации сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

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

3.4.9. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя.

### 3.5. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные органы муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

б) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

в) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Самарской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения проверки, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации поселения.

### 3.6 Проведение планового (рейдового) осмотра

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжением Главы поселения плановое (рейдовое) задание.

Ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра лесных участков, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являются специалисты администрации поселения, указанные в плановом (рейдовом) задании.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- 1) цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования, лесных участков;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований,
- 3) место обследования лесных участков;
- 4) маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;
- 5) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра обследования.

При проведении планового (рейдового) осмотра специалисты администрации поселения проводят проверку использования лесного участка путем выезда, осмотра лесного участка, составления фототаблиц, схематических чертежей лесного участка, подтверждающих соблюдение (нарушение) лесного законодательства (при необходимости).

По результатам проведенной проверки специалистами администрации поселения, осуществляющими муниципальный лесной контроль, составляется акт осмотра (обследования) лесного участка.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений требований действующего законодательства специалисты администрации поселения доводят в письменной форме до сведения Главы поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона № 294-ФЗ.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

### 3.7 Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований лесного законодательства

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований лесного законодательства, администрация поселения осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований лесного законодательства.

В целях профилактики нарушений требований лесного законодательства администрация поселения:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования лесного

законодательства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований лесного законодательства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований лесного законодательства, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований лесного законодательства подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования лесного законодательства, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований лесного законодательства;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований лесного законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований лесного законодательства по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

5) При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации поселения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований лесного законодательства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований лесного законодательства причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, администрация поселения объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований лесного законодательства и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований лесного законодательства и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию поселения.

6) Предостережение о недопустимости нарушения требований лесного законодательства должно содержать указания на соответствующие требования лесного законодательства, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести

или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований лесного законодательства не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований лесного законодательства.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на Главу поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.3. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

4.4. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок осуществляется Главой поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за осуществление муниципального контроля, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области.

4.6. Специалисты администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения лесного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов администрации поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является администрация поселения.

5.3. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма Главой поселения.

5.5. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в администрацию поселения. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом администрации поселения.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

г) текст жалобы не поддается прочтению;

д) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 (десяти) дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

5.9. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации поселения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением Глава поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального лесного контроля

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПЛАН**  
проведения проверок  
органом муниципального контроля на \_\_\_\_\_ год

Наименование юридического лица (ЮЛ); фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке	Адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения проверки	Дата начала проверки	Сроки проведения проверки	Дата окончания последней проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального лесного контроля

**ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

В связи с проведением проверки деятельности \_\_\_\_\_ (наименование  
юридического лица) прошу предоставить \_\_\_\_\_ (наименование  
органа муниципального контроля) в срок до  
\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. следующие документы:

№ п/п	Наименование
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Все документы должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью.

Если какие-либо документы не могут быть представлены в установленный в настоящем требовании срок либо отсутствуют, прошу в установленный срок представить письменное мотивированное объяснение о причинах невозможности их представления в срок.

Руководитель органа  
муниципального  
контроля

Требование получил

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
(должность, подпись) (фамилия, имя,  
отчество)



Приложение №3

к административному регламенту по осуществлению  
муниципального лесного контроля  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от “\_\_” “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. № \_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

9. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

---

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1)
- 2)
- 3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

---

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

---

Приложение №4  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального лесного контроля

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя)

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение №5  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального лесного контроля

(наименование организации)  
(почтовый адрес)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении нарушений законодательства Российской Федерации**

В связи с нарушением  
(указывается наименование юридического лица)

(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления предписания,

и факты, являющиеся причиной направления предписания)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля) **ПРЕДПИСЫВАЕТ**

(наименование юридического лица в дательном падеже)

в \_\_\_\_\_ срок с даты получения настоящего предписания

(указываются предписываемые действия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
подписавшего документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального лесного контроля)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места нахождения органа муниципального лесного контроля)

### ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения требований  
лесного законодательства

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

В период с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проведена

установлено,  
что \_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2, 8.3 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

### ПРЕДЛАГАЮ

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
принять меры по обеспечению соблюдения требований лесного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление об исполнении настоящего предостережения направить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_

Возражения на настоящее предостережение направляются в бумажном виде, почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо иными доступными способами.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.