Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

 Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСЕЛКОВОЕ СОБРАНИЕ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ПЯТНИЦКОЕ»

**Р Е Ш Е Н И Е**

30 июня 2015 года № 110

**Об утверждении Положения**

**о муниципальном лесном**

**контроле на территории**

**городского поселения «Поселок**

**Пятницкое»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Лесным кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения «Поселок Пятницкое», в целях обеспечения осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Поселок Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области поселковое собрание

**р е ш и л о**:

1. Утвердить [Положение](#Par33) о муниципальном лесном контроле на территории городского поселения «Поселок Пятницкое» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации городского поселения «Поселок Пятницкое».

3. Признать утратившим силу решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Пятницкое» от «23» августа 2013 года N 283 "Об утверждении порядка осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Поселок Пятницкое»".

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» Меньщикова Евгения Павловича.

**Председатель поселкового собрания Н. Перелыгин**

Утверждено

 решением поселкового собрания

от 30 июня 2015 года № 110

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЛЕСНОМ КОНТРОЛЕ НА**

**ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ПЯТНИЦКОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Лесным кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пятницкое» (далее - муниципальный лесной контроль), в целях своевременного выявления, пресечения и устранения правонарушений организациями, должностными лицами и гражданами на территории района.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, является администрация городского поселения «Поселок Пятницкое».

1.4. Муниципальный лесной контроль осуществляют должностные лица администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» (далее - должностные лица). Права и обязанности должностных лиц устанавливаются настоящим Положением.

Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается распоряжением главы администрации городского поселения «Поселок Пятницкое».

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с уполномоченными органами государственного лесного надзора.

2. Цели и задачи муниципального лесного контроля

2.1. Целями муниципального лесного контроля являются:

1) обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с лесным законодательством, земельным законодательством, законодательством об охране окружающей среды, санитарно-эпидемиологическим законодательством требований к использованию муниципальных лесов городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района

«Волоконовский район» (далее - обязательные требования);

2) систематическое наблюдение за исполнением обязательных

требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе своей деятельности;

3) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

2.2. Указанные цели достигаются решением следующих задач:

1) выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства;

2) выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок;

3) контроль за соблюдением условий договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования лесными участками;

4) выявление случаев использования лесов не по назначению;

5) контроль за своевременным и полным внесением арендной платы за лесные участки юридическими лицами и гражданами, в т.ч. индивидуальными предпринимателями;

6) выявление факторов загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесов городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район»;

7) выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на муниципальные леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

8) участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесов городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район»;

9) контроль за выполнением иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район»;

10) принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3. Формы осуществления муниципального лесного контроля

3.1. Проведение муниципального лесного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой администрации городского поселения «Поселок Пятницкое», не чаще чем один раз в три года. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется

администрацией городского поселения «Поселок Пятницкое» в прокуратуру Волоконовского района для согласования. Администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4. Утвержденный главой администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией городского поселения «Поселок Пятницкое» не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.10. 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 администрацию городского поселения «Поселок Пятницкое» 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3) распоряжение главы администрации городского поселения «Поселок Пятницкое», изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.11. По результатам проверки муниципальным должностным лицом составляется [акт](#Par182) по установленной форме в двух экземплярах (приложение

1). Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту прилагаются имеющиеся заключения специалистов, объяснения лиц, в отношении которых проводилась проверка, и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, в том числе фототаблицы, обмеры площадей лесного участка.

3.12. В случае выявления нарушений обязательных требований должностным лицом выдается предписание об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, о проведении других мероприятий, предусмотренных законодательством.

Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения выявленных нарушений и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано адресатом (представителем юридического лица). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом и оно отправляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

Форма [предписания](#Par337) - приложение 2 к настоящему Положению.

3.13. По окончании проверки должностное лицо, проводившее проверку, в журнале учета проверок, ведущемся юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании администрации городского поселения «Поселок Пятницкое», 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.

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

3.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин, проверка которых проводилась, имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Пятницкое», повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия должностных лиц, осуществляющих

муниципальный лесной контроль

4.1. Должностные лица администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляют следующие полномочия:

1) запрашивают и получают на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» о назначении проверки посещают лесные участки, проводят их обследование и другие мероприятия по контролю;

3) выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) участвуют в подготовке нормативных правовых актов городского поселения «Поселок Пятницкое», регулирующих вопросы лесопользования на территории городского поселения «Поселок Пятницкое»;

7) осуществляют иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

4.2. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица обязаны в том числе:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим Положением;

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений лесного законодательства;

15) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений.

4.3. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица несут ответственность за:

1) неисполнение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

2) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля;

3) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства;

4) необъективность и недостоверность материалов проводимых проверок.

5. Права и обязанности лиц, проверяемых при

осуществлении муниципального лесного контроля

5.1. Организации, индивидуальные предприниматели и граждане при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю имеют право, в том числе:

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

2) получать от администрации городского поселения «Поселок Пятницкое», должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета городского поселения «Поселок Пятницкое» в соответствии с гражданским законодательством.

5.2. Организации, индивидуальные предприниматели и граждане при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю обязаны в том числе:

1) обеспечивать свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

2) обеспечивать беспрепятственный доступ на лесные участки для проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю;

3) представлять документы о правах на лесные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны лесов;

4) оказывать содействие в проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю и обеспечении необходимых условий должностным лицам при выполнении указанных мероприятий.

6. Отчетность при осуществлении

муниципального лесного контроля

6.1. Все проверки соблюдения лесного законодательства фиксируются в Книге учета проверок (форма [книги](#Par400) - приложение 3).

6.2. Ежегодно до 20 января главе администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» предоставляется обобщенный отчет по муниципальному контролю за предыдущий год с пояснительной запиской и

предложениями по совершенствованию мероприятий при осуществлении муниципального контроля.

7. Ответственность администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» и должностных лиц при проведении

муниципального лесного контроля

7.1. Администрация городского поселения «Поселок Пятницкое», должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, осуществляющими лесной контроль, служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц.

7.3. Администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» обязана сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер.

Приложение 1

к Положению о муниципальном лесном

контроле на территории городского поселения

 «Поселок Пятницкое»

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

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией \_\_\_\_\_\_\_ поселения юридического

лица, индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

 (вид документа с указанием реквизита (номер, дата))

проверка была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ((плановая) внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 государственного контроля (надзора)

 или 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 (последнее - при наличии), 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 приведения 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 государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных

предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не

выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора); органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

Прилагаемые 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 2

к Положению о муниципальном лесном

контроле на территории городского поселения

«Поселок Пятницкое»

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения Волоконовского района

Белгородской области п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений лесного законодательства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Время \_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

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

(Ф.И.О., должность)

на основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью

устранения выявленных нарушений лесного законодательства

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование юридического лица, юридический адрес,

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

Ф.И.О. представителя юридического лица,

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений

требований лесного законодательства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Примечание |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения письменно

или по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 3

к Положению о муниципальном лесном

контроле на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

Книга учета проверок соблюдения лесного законодательства

за 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N проверки | Дата проведения проверки | Основание проверки (распоряжение о проведении проверки) | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Объект проверки | Акт проверки (дата и N) | Должность, ФИО лица, проводившего проверку | Предписание об устранении нарушений (дата и N) | Отметка об исполнении предписания | Направление материалов в уполномоченный орган (дата и N) | Протокол об административном правонарушении (дата и N) | Постановление о привлечении к административной ответственности (дата и N) | Постановление о прекращении дела об админ. правонарушении | Дата передачи административного дела судье (мировому судье) | Решение судьи (мирового судьи) (дата) | Отметка об устранении нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |