



КОРАР

«28» август 2013 й.

№ 60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

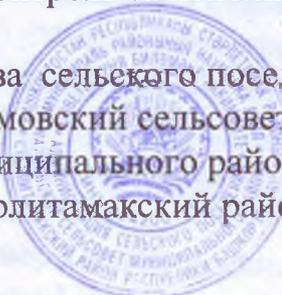
«28» август 2013 г.

**Об утверждении административного регламента по осуществлению
муниципального лесного контроля на территории сельского поселения
Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан**

В соответствии со ст. 98 Лесного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 44 Устава на территории сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации, разместить на официальном сайте администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Наумовский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район РБ



В.В.Тупичкин

Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент), разработан в соответствии со ст. 98 Лесного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

1.2. Административный регламент устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля за соблюдением установленных требований по использованию лесов, расположенных в границах сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

1.3. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах";
- Приказом Рослесхоза от 01.08.2011 N 337 "Об утверждении Правил заготовки древесины"
«Об утверждении правил заготовки древесины»
- приказом МПР РФ от 16 июля 2007 года № 185 "Об утверждении правил ухода за лесами";

- Уставом сельского поселения Наумовский сельсовет

1.4. Объектом муниципального лесного контроля являются все леса, расположенные в границах сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – поселение).

1.4. Органом муниципального лесного контроля (далее – орган муниципального контроля), уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному лесному контролю (далее – муниципальный контроль), является администрация поселения.

Местонахождение администрации поселения – 453167, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с.Наумовка, у.Ленина, д.20.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 453167, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с.Наумовка, у.Ленина, д.20.

Телефон/факс: (3473) 27-43-15, телефон: (3473) 27-42-75.

Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Требования должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их должностными лицами.

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Типовые формы распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждены Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.

1.8. Финансирование деятельности по муниципальному лесному контролю осуществляется из местного бюджета в порядке, определенном бюджетным законодательством.

2. Принципы муниципального лесного контроля

2.1. Принципами осуществления муниципального лесного контроля являются: доступность и открытость для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по использованию лесов;

соблюдение прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля;

соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль;

учет мероприятий по муниципальному лесному контролю уполномоченным органом;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, нарушающих порядок проведения проверок, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и настоящим Административным регламентом.

иные принципы, установленные действующим законодательством

3. Компетенция органа муниципального лесного контроля

3.1. Муниципальный лесной контроль осуществляют уполномоченные лица администрации сельского поселения Наумовский сельсовет, которые являются муниципальными служащими (далее по тексту - инспекторы) и имеют удостоверения, выданные главой сельского поселения Наумовский сельсовет.

3.2 Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль и надзор в пределах своей компетенции вправе:

1) требовать предъявления документов, связанных с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

2) направлять материалы в уполномоченные для принятия соответствующих мер реагирования к лицам, допустившим выявленные нарушения действующего законодательства;

3) вручать уведомление о вызове в уполномоченный орган нарушителя для применения к нему мер административной ответственности;

4) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности.

5) привлекать в установленном законом порядке аккредитованных экспертов к проведению муниципального лесного контроля;

Глава сельского поселения Наумовский сельсовет, также имеет право:

1) подписывать распоряжения на проведение проверок соблюдения лесного законодательства;

2) осуществлять организацию деятельности по муниципальному лесному контролю;

3) давать разъяснения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения.

3.3. Инспекторы по осуществлению муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции обязаны:

1) посещать и проводить проверки соблюдения лесного законодательства на лесных участках, находящихся в собственности поселения, в установленном законом порядке;

2) составлять акты проверок в соответствии с действующим законодательством и с обязательным ознакомлением лесопользователей и арендаторов лесных участков;

3) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по выявлению, устранению и пресечению лесных правонарушений;

4) своевременно контролировать установленные в предписаниях сроки устранения лесных правонарушений;

5) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствовавших совершению лесных правонарушений;

6) оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях лесного законодательства и принимать соответствующие меры реагирования;

7) выполнять требования законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля;

8) проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

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

10) знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;

11) руководствоваться при осуществлении муниципального лесного контроля нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Уполномоченные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, за ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных на них обязанностей, ненадлежащее принятие (непринятие) мер в отношении нарушителей лесного законодательства, необъективность и недостоверность результатов проводимых ими проверок и составленных на основании проверок актов с недостоверными сведениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Убытки, причиненные юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями инспекторов, возмещаются в порядке, установленном законодательством.

4. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля

4.1 Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального лесного контроля вправе:

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

2) получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, информацию, которая относится к предмету проверки;

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, проводившими проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

4.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

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

2) по требованию инспекторов предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) не препятствовать инспекторам при проведении проверок;

4) выполнять предписания об устранении лесного правонарушения.

4.3. За нарушение настоящего Административного регламента юридические лица и индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок осуществления муниципального лесного контроля

5.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, при этом проверки могут быть двух видов: плановая и неплановая проверка.

5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

5.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана, в котором 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 муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

5.5. В срок до 1 октября года, предшествующему году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в порядке, установленном Правительством РФ, проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Стерлитамакского района.

При поступлении из прокуратуры района предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой сельского поселения Наумовский сельсовет ежегодный план проведения плановых проверок.

5.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 28 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.8. Основания для проведения внеплановой проверки и случаи, когда требуется согласование с органами прокуратуры для их проведения, установлены ст.10 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.9. Мероприятия по муниципальному лесному контролю проводятся на основании распоряжении главы сельского поселения Наумовский сельсовет , в котором указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

5.10. Заверенные печатью копии распоряжения органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

5.11. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подп. «б» п.2 ч.2 ст. 10 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их законных представителей при проведении проверки, путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или иным доступным способом.

5.12. Перед началом проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, или их представителям по доверенности, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

5.13. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с 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 деле органа муниципального контроля.

5.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица, 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;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению

безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении лесного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

5.16. По истечении установленного в предписании срока об устранении нарушения уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

5.17. Все акты по результатам проведенных проверок и предписания об устранении выявленных нарушений вносятся в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального лесного контроля.

5.18. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, составляет указанный протокол в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, который направляется в соответствующие органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

5.19. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, лицо осуществляющее проверку и не уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, направляет материалы о совершенном правонарушении в адрес должностных лиц уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения.

6. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль с территориальными органами, осуществляющими государственный лесной надзор, в том числе государственный пожарный надзор в лесах

6.1. При осуществлении муниципального контроля администрация взаимодействует с:

а) органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) территориальными органами, осуществляющими государственный лесной надзор, в том числе государственный пожарный надзор в лесах, в порядке установленном действующим законодательством.

6.2. Для осуществления муниципального лесного контроля должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, и территориальные органы

государственного лесного контроля производят обмен соответствующей информацией по имеющимся материалам на леса и лесные участки, без проведения проверок, совместно с заинтересованными органами проводят мониторинг соблюдения лесного законодательства.

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, _____ следующих _____ лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы главы сельского поселения издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

_____ должность, фамилия, имя, отчество
главы сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (дата)

(МП)

_____ (место составления плана)

_____ (дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуально го предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

_____ «___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений лесного законодательства

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании статьи 98 Лесного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица)
отчество

М.П.

Предписание получено:

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя,

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ Дата

В _____
наименование органа прокуратуры
от _____
(наименование органа муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения
внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,
относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой
выездной проверки в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место
жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов
малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую
деятельность _____ по _____ адресу:

Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: " __ " _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»)

Приложение: _____

(копия распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой
проверки)

_____ (наименование должностного лица) (подпись) _____ фамилия, имя, отчество

М.П. Дата и время составления документа: _____

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(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 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 муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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)

ЖУРНАЛ

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

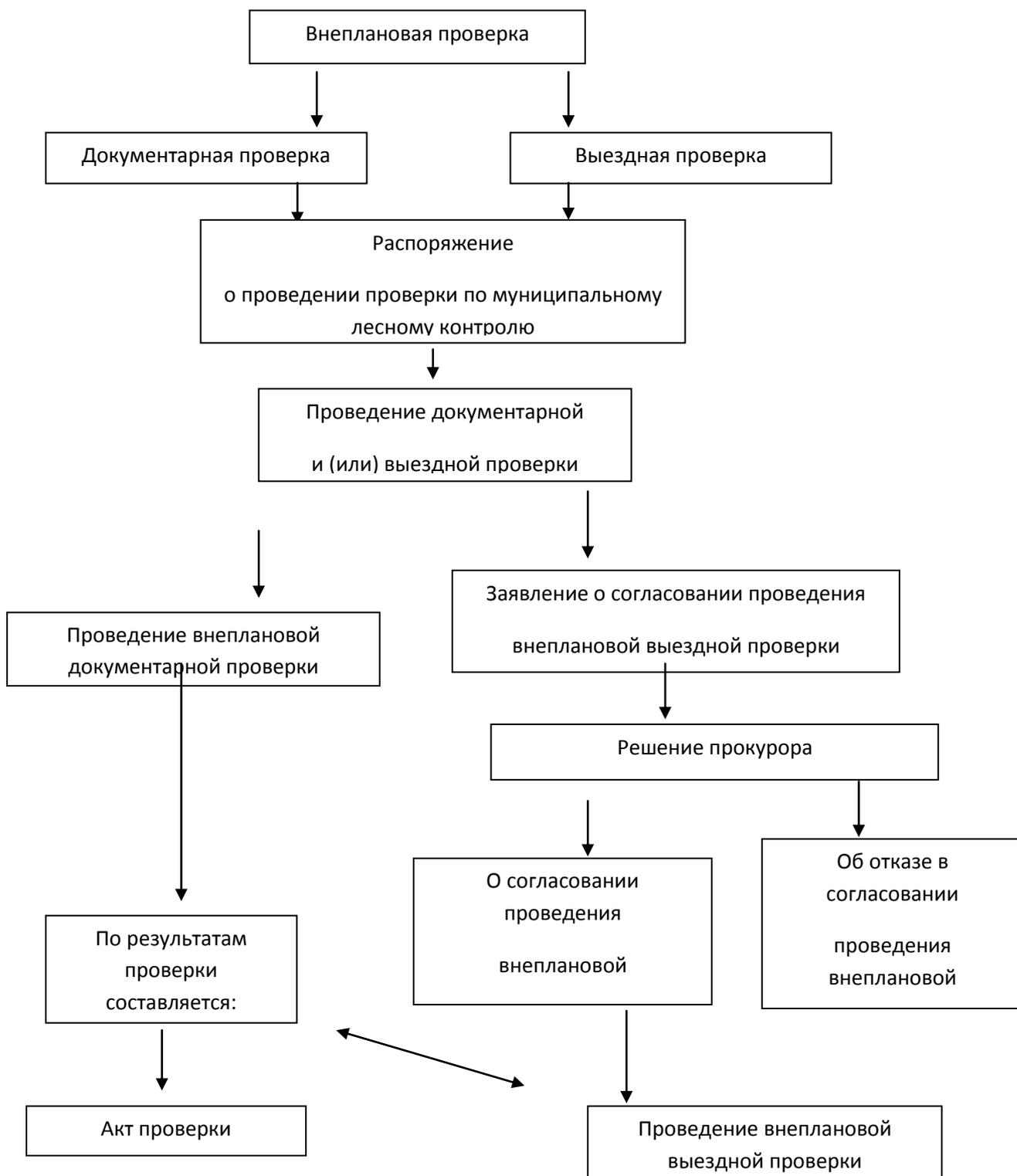
М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

**Блок-схема
Административного регламента по проведению проверок при осуществлении
муниципального лесного контроля
(при проведении внеплановых проверок)**



Блок-схема
Административного регламента по проведению проверок при осуществлении
муниципального лесного контроля и надзора
(при проведении плановых проверок)

