**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Глава муниципального образования**

**Краснополянского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **проект**

от 2015 г. №

с. Краснополянское

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции** **«Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Краснополянское сельского поселения**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПОСТАНОВИЛ:

 1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения» (прилагается).

 2. Опубликовать Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения;

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Краснополянского сельского поселения Г.М. Губина

Утвержден Постановлением

 от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального лесного контроля**

**на территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения**

**1. Общие положения.**

1.1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля.

 1.1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Краснополянского сельского поселения (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на администрацию муниципального образования Краснополянского сельского поселения (далее - Администрация).

1.1.2. Задачей муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в Байкаловском сельском поселении.

1.1.3. Исполнение административного регламента на территории муниципального образования осуществляется специалистами муниципального образования администрации Краснополянского сельского поселения.

1.1.4. Муниципальный лесной контроль осуществляется специалистами администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля.

1.1.5. Перечень специалистов, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается правовым актом муниципального образования Администрации Краснополянского сельского поселения.

1.1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Краснополянского сельского поселения и расположенных на территориимуниципального образования.

1.1.7. 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 № 337 "Об утверждении правил заготовки древесины";

приказом МПР РФ от 16 июля 2007 года № 185 "Об утверждении правил ухода за лесами";

Уставом Байкаловского сельского поселения.

1.1.8. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельностьна территории муниципального образования и являющиеся лесопользователями.

1.1.9. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о проведении проверок.

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утверждается главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2.1.2. Местонахождение администрации: Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции 21.

Контактный телефон: 8(34362) 2-01-87

График работы органа муниципального контроля: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 час. до 14.00 час., в пятницу не приемный день.

Перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час, выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: Kras-posel@mail.ru

2.1.3. О проведении плановой проверки специалист администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации Краснополянского сельского поселенияо проведении проверки по муниципальному лесному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением плановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", специалист администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.5. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

3) порядок получения гражданами консультаций;

4) перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

2.1.6. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.1.8. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.1.9. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрациюписьменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.20. Ответ на письменное обращение дается администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Требования к местам проведения проверок.

2.3.1. Документарная проверка проводится в здании Администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

2.4. В ходе проведения проверки должностные лица, ответственные за проведение проверки, вправе запрашивать следующие документы:

- договоры купли-продажи лесных насаждений;

- договоры аренды лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- свидетельства о государственной регистрации прав постоянного (бессрочного) пользования лесными участками;

- проекты освоения лесов;

- лесные декларации;

- материалы отвода и таксации лесосек;

- журнал учета мероприятий по контролю;

- лицензии на виды деятельности;

- документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденный в установленном порядке;

- документы, свидетельствующие о внесении арендной платы, платы по договорам купли – продажи лесных насаждений, об уплате административных штрафов;

- учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-договоры подряда, оказания услуг;

- технологические карты разработки лесосеки;

- проекты рубок ухода, проекты лесных культур, проекты лесовосстановления;

- табели учета рабочего времени, наряды на проведение работ;

- свидетельство о государственной регистрации подконтрольного субъекта;

- свидетельство о постановке на учет подконтрольного субъекта в налоговом органе по месту нахождения;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 месяцев до начала проведения проверки;

- выписку из государственного реестра саморегулируемых организаций;

- устав организации;

- бухгалтерский баланс;

- штатное расписание подконтрольного субъекта;

- приказы о приеме на работу (увольнении) работников подконтрольного субъекта;

- трудовые договоры с работниками подконтрольного субъекта;

- документы, подтверждающие профессиональную или квалификационную подготовку работников подконтрольного субъекта;

- должностные инструкции работников подконтрольного субъекта;

- документы, удостоверяющие личность работников подконтрольного субъекта;

- документы, содержащие сведения о материально – техническом оснащении постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования лесных участков, в том числе паспорта (гарантийные талоны или т.п.) на имущество, находящееся в пользовании, или иные документы, в которых имеются сведения о владельцах данного имущества, договоры с лицами, в чьей собственности находится имущество, о предоставлении его в пользование подконтрольному субъекту;

- документы, подтверждающие нормативно – методическое обеспечение постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования лесных участков;

- картографические материалы лесных участков;

- материалы лесоустройства;

- лесохозяйственную документацию;

- документы, содержащие сведения о расходах подконтрольного субъекта на осуществление постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования лесными участками;

- отчеты об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении;

- документы, содержащие сведения об объемах использования лесов, товарной структуре изъятых лесных ресурсов;

- документы, содержащие сведения о проведенных мероприятиях, с описанием времени, места проведения мероприятий, их участниках, наименование мероприятия;

- решения руководителя подконтрольного субъекта, связанные с осуществлением использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;

- документы, содержащие сведения о предоставлении услуг подконтрольным субъектом в сфере лесных отношений;

- доверенность, выданную подконтрольным субъектом лицу (лицам), уполномоченному (ым) представлять интересы подконтрольного субъекта при проведении мероприятия по контролю, иные документы, подтверждающие полномочия представителя подконтрольного субъекта;

- иные документы (приказы, распоряжения, протоколы совещаний, собраний, инструкции, методические рекомендации, журналы, книги учетов, акты) подконтрольного субъекта, регламентирующие его деятельность, связанную с осуществлением использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов.

Перечень документов, представляемых подконтрольным субъектом, определяется распоряжением о проведении проверки.

Запрашиваемые документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур  в электронной форме**

 3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) процедура подготовки к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

2) процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

3) оформление результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

3.2.Подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля включает в себя этапы:

1) при осуществлении плановых мероприятий по контролю - составление и утверждение годовых планов проведения проверок выполнения требований лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) при осуществлении внеплановых мероприятий по контролю: проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства.

3.3. Процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется на основании принятого распоряжения главы Администрации Краснополянского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю (далее – распоряжение), которое разрабатывает должностное лицо администрации Краснополянского сельского поселения в течение одного дня.

3.4. Мероприятия по контролю могут осуществляться путем проведения плановой и внеплановой проверки

3.5. Организация и проведение плановой проверки

3.5.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Краснополянского сельского поселения ежегодных планов.

3.5.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) должностное лицо администрации Краснополянского сельского поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки администрацией указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 3.6. Организация и проведение внеплановой проверки

 3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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 Краснополянского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.6.2 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Краснополянского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 5.1. настоящего административного регламента, администрацией Краснополянского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация Краснополянского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации Краснополянского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.6.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Краснополянского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.7. Документарная проверка

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Байкаловского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Краснополянского сельского поселения.

3.7.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Краснополянского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, администрация Краснополянского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Краснополянского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

3.7.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Краснополянского сельского поселения указанные в запросе документы.

3.7.4 Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.7.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Краснополянского сельского поселения документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Краснополянского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.7. Муниципальные лесные инспектора рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация Краснополянского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, специалисты администрации Краснополянского сельского поселения проводят выездную проверку.

3.7.8. При проведении документарной проверки специалисты администрации Краснополянского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.8. Выездная проверка

3.8.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального лесного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Краснополянского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.8.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов администрации Краснополянского сельского поселения на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.9. Порядок оформления результатов проверки

3.9.1. По результатам проверки специалистами администрации составляется акт по установленной форме; форма акта утверждается приказом Минэкономразвития РФ.

3.9.2. Акт проверки (Приложение № 3) 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 либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Краснополянского сельского поселения.

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

3.9.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.5. В журнале учета проверок специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.9.7. Лесопользователь, проверка которого 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 администрацию Краснополянского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Краснополянского сельского поселения.

3.9.8. Материалы проверки передаются Главе администрации не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.9.9. После визирования акта проверки Главой администрации материалы проверок подшиваются в дело.

3.9.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, специалисты, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется Главой администрации Краснополянского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация муниципального образования Краснополянского сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация района сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Специалист администрации несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального лесного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию Краснополянского сельского поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Личный прием проводится Главой администрации в соответствии с графиком приема граждан.

5.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Заявители также могут сообщить Главе администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

Блок-схема

административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

Приложение N 2

к Административному регламенту

Блок-схема

административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю

Проведение внеплановой документарной проверки

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

Проведение внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Акт проверки

Приложение N 3

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ Краснополянского сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

проверки соблюдения лесного законодательства

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

Время проверки "\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_" мин. Место составления акта:

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

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

Муниципальный инспектор по использованию и охране земель

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

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

на основании постановления администрации Краснополянского сельского поселения от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "Об утверждении Административного регламента исполнения

проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории

Краснополянского сельского поселения "(в случае плановой проверки), в

присутствии свидетелей (понятых): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

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

с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

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

провел проверку соблюдения лесного законодательства на лесном

участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

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

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

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

Представителю юридического и физического лица, физическому лицу и иным

участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.

25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание территории, строений, сооружений,

ограждения, межевых знаков и т.д.)

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

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

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

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

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

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального

предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки

соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

С текстом акта ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание заявления)

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

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

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись инспектора, составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ФОТОТАБЛИЦА

Приложение к акту проверки соблюдения лесного

законодательства

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

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

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

Ф.И.О. гражданина)

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

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

(местонахождение участка)

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЛЕСНОЙ УЧАСТКА

Приложение к акту проверки соблюдения лесного законодательства

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

Обмер лесного участка произвели:

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

(должность Ф.И.О. инспектора, производившего обмер лесного участка)

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

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя

юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласно обмеру площадь лесного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц,

проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ лесного УЧАСТКА

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений лесного законодательства

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

(место составления)

В порядке осуществления муниципального контроля за использованием и

охраной лесов мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название муниципального инспектора, его фамилия, имя, отчество,

место работы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произведена проверка соблюдения лесного законодательства на территории

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

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

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

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

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

(название собственника земли, землевладельца, землепользователя,

арендатора)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

(описание нарушений)

Указанное земельное правонарушение совершено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридическое лицо, Ф.И.О. гражданина, место работы, адрес правонарушителя)

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

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

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, Административным регламентом

исполнения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на

территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения, ОБЯЗЫВАЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание указания и срок его выполнения)

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

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

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением

необходимых документов, подтверждающих устранение правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому и куда с указанием срока и адреса)

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

При невыполнении настоящего предписания в установленный срок материалы о невыполнении предписания будут направлены в соответствующий орган для привлечения нарушителя к административной ответственности, а также могут быть направлены в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области

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

(должность лица, составившего предписание) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Копию предписания получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы правонарушителя)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кому, когда, N почтовой квитанции)

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М.П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование юридического лица (ЮЛ) (ф.и.о. инди­ви­дуаль­ного пред­прини­мателя (ИП)), деятель­ность кото­рого под­лежит про­верке | Адрес факти­ческого осуществ­ления деятель­ности | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| субъект Российской Федерации | поселение | наименование улицы, номер дома |  | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП пред­при­ни­ма­тель­ской деятель­ности в соот­ветст­вии с пред­ставлен­ным уведом­ле­ни­ем о на­чале пред­при­ни­матель­ской деятельнос­ти | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |