

02



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2016 г.  
г. Мценск

№ 903

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Мценского района

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Лесным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Решением Мценского районного Совета от 27.09.2012 № 156 «О порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории Мценского района», Уставом Мценского района и в целях совершенствования деятельности в области обеспечения соблюдения лесного законодательства администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Мценского района согласно приложения.
2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изюгов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мценского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района Е. А. Федосову.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

1

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Мценского района  
№ 903 от 01.07 . 2016 г.

**Административный регламент  
проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на  
территории Мценского района.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Лесным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Решением Мценского районного Совета от 27.09.2012 № 156 «О порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории Мценского района»;

- Уставом Мценского района.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Мценского района (далее - муниципальная функция).

1.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района (далее — Отдел).

1.4. Организация и координация деятельности по муниципальному лесному контролю возлагаются на начальника Отдела.

1.5. Должностные лица Отдела, осуществляющие муниципальный лесной контроль, утверждаются приказом начальника отдела (далее – должностные лица).

1.6. В ходе исполнения муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие, с территориальными федеральными органами исполнительной власти по Орловской области, исполнительными органами государственной власти Орловской области и законными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями.

Уполномоченный представитель - лицо, принимающее участие в проверке от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующее на основании доверенности.

Доверенность от имени юридического лица должна быть подписана ее руководителем или иным уполномоченным на это ее учредительными документами лицом и скреплена печатью организации.

Доверенность от имени индивидуального предпринимателя должна быть им подписана и скреплена его печатью или может быть удостоверена нотариально или в

ином установленном Федеральным законом порядке.

1.7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими лесные отношения.

Муниципальный лесной контроль осуществляется, согласно ч.1 ст. 84 Лесного кодекса РФ, в отношении лесов, лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Мценского района.

1.8. Должностные лица при проведении проверок (далее - проверки) имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.9. Должностные лица при проведении проверок соблюдения лесного законодательства обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом.

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

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

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения лесного законодательства имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований лесного законодательства:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами.

1.12. Организация и проведение контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

1.13. Результатом проведения проверок соблюдения лесного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением установленного режима использования лесных участков в соответствии с их целевым назначением, недопущением самовольного занятия и использования лесных участков, недопущением загрязнений и порчи лесов, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.14. Проведение проверок соблюдения лесного законодательства заканчивается:

а) составлением актов проверки соблюдения лесного законодательства;

б) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений лесного законодательства и их последствий;

в) в случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации Мценского района, в срок не позднее пяти рабочих дней администрация района сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы;

г) в случае неустранения нарушения лесного законодательства -- обращением Отдела в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия установленных законом мер по пресечению нарушения лесного законодательства.

1.15. Формы документов, используемых при осуществлении контроля, устанавливаются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

1.16. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.17. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация об исполнении Отделом муниципальной функции представляется:

- а) непосредственно в помещении Отдела;
- б) посредством размещения на официальном сайте администрации Мценского района;
- в) по письменному обращению;
- г) по телефону;
- д) при обращении по электронной почте.

2.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- а) график работы отдела;
- б) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения и иные документы по вопросам контроля;
- в) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.3. Посредством размещения на официальном сайте администрации Мценского района в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- а) место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела;
- б) нормативные правовые акты по вопросам проведения проверок соблюдения лесного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- в) настоящий Административный регламент;
- г) график работы Отдела;
- д) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
- е) информация о результатах проверок соблюдения лесного законодательства;
- ж) доклад об осуществлении проверок соблюдения лесного законодательства и эффективности муниципального лесного контроля за прошедший год.

2.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, необходимая лицам, в отношении которых проводятся проверочные мероприятия, представляется должностными лицами в ходе проведения проверки.

2.5. При ответах на вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, в том числе при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, должностные лица обязаны быть вежливыми и корректными, мотивированно и в полной мере отвечать на вопросы в пределах своей компетенции и своих должностных обязанностей.

2.6. Место нахождения Отдела: Орловская область, г. Мценск, ул. Ленина, 17.

Почтовый адрес: 303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Ленина, 17.

Адрес электронной почты: [oshp@adm-mr.ru](mailto:oshp@adm-mr.ru).

Телефон Отдела: 8(48646)2-15-38.

Часы работы Отдела: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации Мценского района - <http://www.mcgadm.orel.ru>.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции.

Выполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

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

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

3.1. При осуществлении муниципальной функции Отделом выполняются следующие административные процедуры:

- а) подготовка к проведению проверки;
- б) проведение проверки;
- в) оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- г) принятие мер по выявленным нарушениям.

3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных нормативными правовыми актами;

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, требований, установленных нормативными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации района.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Плановые проверки проводятся Отделом на основании ежегодных планов, утверждаемых приказом начальника Отдела.

Ежегодный план проведения проверок формируется Отделом с учетом требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проект общего ежегодного плана проверок администрации района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Отделом в прокуратуру района Орловской области для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проверок администрации района (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением администрации района.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 3.4. Издание приказа о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания приказа о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан).

#### 3.5. Проверка осуществляется на основании приказа Отдела (приложение 1).

Приказ о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

Приказ о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципальной функции;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами:
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по осуществлению муниципальной функции;
- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

3.6.1. В день подписания приказа Отдела о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Отдел представляет в прокуратуру Мценского района Орловской области по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.6.2. Заявление о согласовании с прокуратурой Мценского района Орловской области проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с принятия неотложных мер администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение отделом прокуратуры Мценского района Орловской области о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Мценского района Орловской области в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.7. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами отдела, указанными в приказе о проведении проверки.

3.7.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.7.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.7.3. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. 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. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

При проведении плановой выездной проверки должностные лица составляют фототаблицу (приложение 3) и составляют другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) лесного законодательства. Перечень контрольных мероприятий должен быть указан в приказе Отдела о проведении проверки.

3.7.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо 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.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой Мценского района Орловской области, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.7.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация района обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.7.7. Заверенная оттиском печати Отдела копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальную функцию, в целях подтверждения своих полномочий;

3.7.8. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 41 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 4).

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при проведении муниципального лесного контроля подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.7.9. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица. а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.7.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.7.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.7.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.7.13. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность,

акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.7.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностному лицу, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному приказу должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения (приложение 2):

3.8.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.8.2. Предписание подписывается начальником Отдела;

3.8.3. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.9. Контроль за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.9.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами,

указанного в предписании об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания:

3.9.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Отдел ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.9.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписания указанное ходатайство направляется в Отдел.

По результатам рассмотрения ходатайства Отделом в установленном порядке вносятся изменения в предписание или либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.9.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.9.5. В случае неустранения нарушения лесного законодательства должностное лицо передает материалы проверки для рассмотрения и принятия установленных законом мер по пресечению нарушения лесного законодательства в соответствии с лесным законодательством

3.10. При осуществлении муниципальной функции могут проводиться мероприятия в форме документальной проверки:

3.10.1. Документальная проверка проводится по месту нахождения администрации района;

3.10.2. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Отдела рассматриваются архивные документы администрации района, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;

3.10.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Отдела, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

3.10.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию района указанные в запросе документы;

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документальная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа

осуществляющие муниципальную функцию составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в соответствии с лесным законодательством.

3.10.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

3.10.6. Должностные лица Отдела, проводящие документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица отдела установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.6 настоящего Административного регламента;

3.10.7. Если в ходе документальной проверки должностными лицами Отдела получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.11. Отдел при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.12. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.13. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным

законом. осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет в пределах своих полномочий начальник Отдела.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры (темагические проверки).

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

4.5. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при исполнении муниципальной функции.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме проверок и рассмотрения поступивших жалоб со стороны граждан, объединений и организаций на действия (бездействие) должностных лиц Отдела. Жалоба может быть подана в случае выявления (обнаружения) в действиях должностного лица Отдела нарушений прав граждан, их объединений и иных организаций.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную функцию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
проведения проверок при  
осуществлении муниципального  
лесного контроля на территории  
Мценского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА  
ОТДЕЛ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)  
юридического лица/индивидуального предпринимателя

2. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (последнее - при  
наличии) отчество индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений) или место жительства индивидуального  
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц,  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

5. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_ :

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального  
контроля;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая 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:

- реквизиты прилагаемого документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение:

- задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

8. 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)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Начальник ОСХиП  
администрации Миценского района

\_\_\_\_\_  
(подпись,  
заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
проведения проверок при  
осуществлении муниципального  
лесного контроля на территории  
Мценского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МЦЕНСКИЙ РАЙОН

ОТДЕЛ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения лесного законодательства

В порядке осуществления муниципального лесного контроля  
должностным лицом

(должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения лесного законодательства по адресу:

Лесной участок

площадь лесного участка, данные о лесном участке,

кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь.

реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используется

(наименование юридического лица, ИП, адрес места нахождения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

ИП, адрес места жительства)

В результате проверки составлен акт « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ выявлено нарушение лесного законодательства РФ, выразившееся в

(содержание нарушения, ссылки на нормативные правовые акты

Российской Федерации, требования и условия которых нарушены)

Указанное нарушение допущено:

.....  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

.....  
руководителя: должностного лица, индивидуального предпринимателя)

Я, должностное лицо,

.....  
(должность,

.....  
фамилия, имя, отчество

ОБЯЗЫВАЮ:

.....  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

.....  
руководителя: должностного лица;

.....  
индивидуального предпринимателя)

устранить допущенное нарушение в срок до « ..... » 20 ..... г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, представлять должностному лицу

.....  
(должность,

.....  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

по адресу:

В случае неустранения нарушения лесного законодательства должностное лицо передает материалы проверки для рассмотрения и принятия установленных законом мер по пресечению нарушения лесного законодательства в

.....  
(подпись)

.....  
(Ф.И.О. должностного лица)

Предписание получил

.....  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись)

« ..... » 20 ..... г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
проведения проверок при  
осуществлении муниципального  
лесного контроля на территории  
Мценского района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МЦЕНСКИЙ РАЙОН**

**ОТДЕЛ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

№ \_\_\_\_\_

Фототаблица  
приложение к акту проверки

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
проведения проверок при  
осуществлении муниципального  
лесного контроля на территории  
Мценского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МЦЕНСКИЙ РАЙОН

ОТДЕЛ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

.....  
(место составления акта)

« .. » ..... 1.  
(дата составления акта)  
(время составления акта)

Акт проверки  
Отделом сельского хозяйства и продовольствия  
администрации Мценского района  
юридического лица/индивидуального предпринимателя  
№ .....

По адресу/адресам .....

.....  
(место проведения проверки)

На основании:

.....  
(приказа (номер, дата) начальника Отдел сельского хозяйства и продовольствия  
администрации Мценского района (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

была проведена ..... проверка в отношении:

.....  
(плановая/внеплановая, документарная выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« .. » ..... 20 .. г. с .. час. .. мин. до .. час. .. мин. Продолжительность:

« .. » ..... 20 .. г. с .. час. .. мин. до .. час. .. мин. Продолжительность:

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

Общая продолжительность проверки: .....

.....  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации

Мценского района

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

(адрес участка, кадастровый номер)

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено

(представлены документы, иное)

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, оговутствует (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), копия акта со всеми приложениями получена(а):

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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