



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2018 г. № 81  
с. Первомайское

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 136-ФЗ, 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Совета Министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым». (приложение)
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в

здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по предоставлению муниципальных услуг, вопросам делопроизводства и контроля Абдурафееву Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Председатель Первомайского сельского  
совета - глава администрации  
Первомайского сельского поселения**

**Г.Х.Цакелиди**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым  
от « 06 » 02. 2018г. № 81

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального лесного контроля на территории  
муниципального образования Первомайского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции, защиты прав участников лесных отношений (т.е. отношений в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов) и определяет порядок, сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному лесному контролю, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, а также ее должностных лиц.

Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, которые не являются индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица) в отношении объектов лесных отношений требований лесного законодательства, установленных законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Муниципальный лесной контроль осуществляется, согласно ч.1 ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации.

**1.1.1 Объектом муниципального лесного контроля являются** лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Первомайское сельское поселение).

Лесным участком является земельный участок, который расположен в границах лесничеств, лесопарков и образован в соответствии с требованиями земельного законодательства и Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ.

**1.2. Наименование муниципальной функции** - «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым» (далее - муниципальная функция, муниципальный лесной контроль).

**1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется** Администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, является Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Администрация Первомайского сельского поселения, Администрация).

---

Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, а также с отраслевыми (функциональными) органами администрации Кировского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:**

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ);

- Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (с изменениями и дополнениями), (далее - Закон № 6-ФКЗ);
- Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Закон № 377-ФЗ);
- Федеральным конституционным законом от 29.12.2014 № 20-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города Федерального значения Севастополя» (далее – Закон № 20-ФКЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 № 54-ЗРК;
- Законом Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 № 38-ЗРК;
- Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, принятым решением 5-й сессии 1 созыва Первомайского сельского совета Кировского района Республики Крым от 17.11.2014 № 36 (с изменениями);
- Положением об осуществлении муниципального лесного контроля на территории Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, утвержденным решением 29-й сессии 1 созыва Первомайского сельского совета от 25.11.2016 № 480;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере лесного контроля.

**1.5. Предметом муниципального лесного контроля является** обеспечение соблюдения требований правовых норм, установленных законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований лесного законодательства.

**1.6. Муниципальная функция осуществляется в отношении** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок).

**1.7. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения обязаны:**

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований лесного законодательства;

б) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и их полномочных представителей;

в) проводить выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым и, в случае, предусмотренном п. «а» и «б» п.2 ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

г) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к её предмету;

е) представлять руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к её предмету;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки:

- с результатами проверок

- с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки проведения проверок, установленные Законом №294-ФЗ, Законом № 377-ФЗ;

к) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их полномочных представителей ознакомить с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

м) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

н) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

о) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Республике Крым участвовать в проверках в порядке, установленном Федеральным законом от 07.05.2013 № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 17.07.2014 № 32-ЗРК «Об Уполномоченном о защите прав предпринимателей в Республике Крым».

**1.8. При проведении проверки должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения должны соблюдать ограничения, установленные ст.15 Закона № 294-ФЗ, в том числе:**

а) проверять выполнение требований законодательства в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица, если они не опубликованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если

обязательность их применения не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп. «б» п.2 ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ;

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

з) требовать от субъекта проверки 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;

и) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные Администрации Первомайского сельского поселения после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**1.9. Должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:**



а) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

б) запрашивать и получать 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. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

в) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Первомайского сельского поселения о назначении проверки получать доступ на лесные участки и осматривать их и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких лесных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального лесного контроля;

г) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований лесного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также за содействием в установлении лиц, виновных в нарушении требований лесного законодательства;

е) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверок, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

ж) взаимодействовать с государственными органами, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации на территории Республики Крым при осуществлении муниципального лесного контроля в соответствии с действующим законодательством;

з) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям лесного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

и) вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

### **1.10. Мероприятия по профилактике нарушений**

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения

причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Администрация Первомайского сельского поселения осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии со ст.8.2 Закона № 294-ФЗ:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, их изменениях;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет»;

г) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5, ч.6, ч. 7 ст.8.2. Закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

#### **1.11. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право согласно ст.21 Закона № 294-ФЗ:**

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

б) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

в) получать от Администрации Первомайского сельского поселения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами;

г) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией Первомайского сельского поселения 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;

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

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Первомайского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке. Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

#### **1.12. При проведении проверок субъекты проверок обязаны:**

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства, являющихся предметом муниципального лесного контроля. В случае проведения проверки соблюдения обязательных требований физическими лицами обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

б) предоставить должностным лицам, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

#### **1.13. Субъекты проверки несут ответственность**

Субъекты проверки, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Администрации Первомайского сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **1.14. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:**

а) составление должностными лицами Администрации Первомайского сельского поселения акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) принятие в соответствии со ст. 17 Закона № 294 - ФЗ мер при выявлении нарушения требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, находящихся в муниципальной собственности Первомайского сельского

поселения Кировского района Республики Крым, установленных законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также нормативными правовыми актами муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:**

- а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Первомайского сельского поселения;
- б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики [http://kirovskiy.rk.gov.ru/rus/Pervomayskoe\\_SP.htm](http://kirovskiy.rk.gov.ru/rus/Pervomayskoe_SP.htm);
- в) по телефону (6555) 5-59-06;
- г) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Администрации Первомайского сельского поселения по адресу: 297323, ул. Курортная, д. 1, с. Первомайское, Кировский район, Республика Крым, кабинет 7, электронный адрес Администрации Первомайского сельского поселения: [pervomajskoe@rambler.ru](mailto:pervomajskoe@rambler.ru)
- д) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы Администрации Первомайского сельского поселения, указанные в пункте 2.3 административного регламента.

### **2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции**

Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Первомайского сельского поселения, на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения должна содержать:

- а) график работы Администрации Первомайского сельского поселения;
- б) почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации Первомайского сельского поселения;
- в) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;
- г) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
- д) текст настоящего административного регламента;
- е) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией Первомайского сельского поселения, формируемый на соответствующий

календарный год и утверждаемый главой администрации Первомайского сельского поселения (далее - план проверок);

ж) информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией Первомайского сельского поселения;

з) блок-схему исполнения муниципальной функции (**приложение 1** к административному регламенту).

### **2.3. Администрация Первомайского сельского поселения располагается по адресу:**

297323, ул. Курортная, д. 1, с. Первомайское, Кировский район, Республика Крым, кабинет 7, электронный адрес: [pervomajskoe@rambler.ru](mailto:pervomajskoe@rambler.ru)

График работы Администрации Первомайского сельского поселения:  
понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., суббота и воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, уменьшается на один час.

### **2.4. При информировании по письменным обращениям**

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

### **2.5. При информировании по поступившему обращению**

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения, обращения в форме электронного документа может быть продлен не более чем на 30 дней в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с уведомлением о продлении срока его рассмотрения лица, направившего обращение.

### **2.6. При предоставлении разъяснений посредством телефонной связи**

При предоставлении разъяснений посредством телефонной связи должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения обязаны предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

г) сведения о порядке направления обращений;

д) сведения об адресах сайта и электронной почты администрации Кировского района, Администрации Первомайского сельского поселения;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

## **2.7. Срок исполнения муниципальной функции в отношении юридических лиц**

Срок исполнения муниципальной функции, в соответствии с п.4 ст.22 Закона № 377-ФЗ, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (срок проведения плановой проверки), не может превышать 15 рабочих дней; в отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, получения дополнительных документов и информации на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Субъект проверки информируется о продлении срока проверки в порядке, предусмотренном п.3.2.3. настоящего административного регламента.

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Администрации Первомайского сельского поселения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок исполнения муниципальной функции, в соответствии с п.5 ст.22 Закона № 377-ФЗ, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (срок проведения внеплановой проверки), не может превышать 5 рабочих дней. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с органами прокуратуры в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ.

## **2.8. Срок исполнения муниципальной функции, в отношении физических лиц**

Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку в отношении физических лиц, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением физического лица о продлении срока проверки.

## **2.9. Акт проверки**

Акт проверки в двух экземплярах составляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в порядке, установленном п.3.7.6. настоящего административного регламента.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение (подготовка планов осуществляется с учетом ограничений, установленных Законом № 6-ФКЗ, Законом № 294-ФЗ, Законом № 377-ФЗ).

Плановые проверки при осуществлении муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями обязательных требований, если периодичность их проведения в соответствии с Законом № 294-ФЗ ограничена одним разом в три года, до 1 января 2018 года не проводятся.

Согласно ст. 26.1 Закона № 294-ФЗ с 01.01.2016 по 31.12.2018, если иное не установлено частью 2 ст.26.1 Закона № 294-ФЗ, не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.9 ст. 9 Закона № 294-ФЗ.

б) подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению;

г) принятие решения о проведении внеплановой проверки физического лица;

д) проведение документарной проверки;

е) проведение выездной проверки;

ж) оформление результатов проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;

з) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к административному регламенту.

### **3.1. Подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение**

#### **3.1.1. Основанием для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является получение соответствующей информации, в том числе по направленным запросам, от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, Администрации Первомайского сельского поселения, иных органов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также сведения из средств массовой информации

#### **3.1.2. Основанием для включения в ежегодный план**

Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

##### **3.1.2.1. Плановые проверки**

Плановые проверки проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля администрации Первомайского сельского поселения в виде совместных проверок.

#### **3.1.3. Проект ежегодного плана**

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается главой Администрации Первомайского сельского поселения по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации Первомайского сельского поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.



Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Указанные предложения рассматриваются и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры направляются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

#### **3.1.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок**

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения [http://kirovskiy.rk.gov.ru/rus/Pervomayskoe\\_SP.htm](http://kirovskiy.rk.gov.ru/rus/Pervomayskoe_SP.htm); либо иным доступным способом.

#### **3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок**

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой администрации Первомайского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **3.2. Подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

#### **3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки юридического лица**

Основанием для проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год с учетом ограничений, установленных Законом № 294-ФЗ, Законом № 6-ФКЗ, Законом № 377-ФЗ.

3.2.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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».

В распоряжении о проведении проверки соблюдения лесного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приложение 2 к административному регламенту).

### **3.2.3. Уведомление о проведении плановой проверки**

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Первомайского сельского поселения не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Первомайского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию Первомайского сельского поселения, или иным доступным способом.

3.2.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация Первомайского сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.5. Проверка может проводиться только в сроки и должностным лицом (должностными лицами), указанными в распоряжении.

3.2.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации Первомайского сельского поселения, в порядке, установленном в пункте 3.2.2. административного регламента.

3.2.7. При проведении плановой проверки должностными лицами Администрации Первомайского сельского поселения могут использоваться проверочные листы (списки контрольных вопросов). Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном ст.9, ст.11, ст.12 и ст.26.1 Закона № 294-ФЗ и, соответственно, разделами 3.5 и 3.6 настоящего административного регламента.

### **3.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению.**

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в случаях, предусмотренных ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Первомайского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2 ч.2 ст. 10 Закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с п.2 ч.2 ст. 10 Закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации

Первомайского сельского поселения при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований лесного законодательства, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Администрации Первомайского сельского поселения может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации Первомайского сельского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований лесного законодательства, получении достаточных данных о нарушении требований лесного законодательства либо о фактах, указанных в ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ уполномоченным должностным лицом готовится мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.2 ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Администрации Первомайского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или

заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.5 и 3.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» п.2 ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Закона №294-ФЗ (заявление о согласовании администрации Первомайского сельского поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в приложении 3 к административному регламенту).

Согласование Администрацией Первомайского сельского поселения проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии со ст.10 Закона № 294-ФЗ.

3.3.6. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), Управление муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст. 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры 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.

3.3.7. В случае, если в результате деятельности 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.2 ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Первомайского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией Первомайского сельского поселения предписания.

#### **3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки физического лица**

3.4.1. Муниципальный лесной контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.4.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения требований лесного законодательства физическим лицом является:

- а) поступление информации о фактах нарушения требований лесного законодательства от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, средств массовой информации, граждан;
- б) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства.

3.4.3. В ходе подготовки к проведению внеплановой проверки должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Крым, и иные органы.

3.4.4. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.4.2. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой

формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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». Проведение проверки соблюдения обязательных требований лесного законодательства физическим лицом осуществляется на основании распоряжения администрации Первомайского сельского поселения.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения лесного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приложение 2 к административному регламенту).

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо уведомляется Администрацией Первомайского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.4.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации Первомайского сельского поселения в порядке, предусмотренном п.3.4.4. административного регламента.

### **3.5. Проведение документарной проверки**

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение администрации Первомайского сельского поселения о ее проведении. Документарная проверка проводится одним или несколькими должностными лицами в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. административного регламента. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделами 3.2. и 3.3 административного регламента, и проводится по месту нахождения Администрации Первомайского сельского поселения.

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Первомайского сельского поселения рассматриваются документы субъекта проверки, а также документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы субъектов проверки, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований лесного законодательства, исполнением предписаний и иные документы о результатах контроля, осуществленных в отношении этих субъектов.

3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований лесного законодательства, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки (приложение 2 к административному регламенту).

3.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию Первомайского сельского поселения указанные в запросе документы.

3.5.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, которые могут быть представлены в форме электронных документов в установленном порядке.

3.5.6. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам, противоречиям, несоответствиям (приложение 4 к административному регламенту).

3.5.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом Администрации Первомайского сельского поселения будут установлены признаки нарушения требований лесного законодательства, Администрация Первомайского сельского поселения вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления



документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.8. При проведении документарной проверки должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения не вправе требовать у субъекта проверки представление нотариально удостоверенных копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### **3.6. Проведение выездной проверки**

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации Первомайского сельского поселения о ее проведении. Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. административного регламента.

Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделами 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Администрации Первомайского сельского поселения документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям лесного законодательства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.6.4. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъект проверки или его представителя с:

- с распоряжением о назначении выездной проверки,
- полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, а также с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности,
- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,
- со сроками и с условиями ее проведения.

Субъекту проверки или его уполномоченному представителю также вручается под роспись копия распоряжения о проведении проверки, и предоставляются разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю копию документа о согласовании проведения проверки в случае, предусмотренном п.3.3.5 настоящего административного регламента.

3.6.5. Должностное лицо (должностные лица), совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.6. Субъект проверки или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу (должностным лицам) Администрации Первомайского сельского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

При проведении проверки проверяются документы (договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком; свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком; проект освоения лесов; лесная декларация; лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются); учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя; договор (ы) подряда; технологическая карта (ы) разработки лесосеки; другие документы, в соответствии с которыми осуществляется лесопользование), а также осуществляются:

- а) обследование лесного участка;
- б) визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на лесном участке;
- в) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- г) анализ документов и представленной информации;
- д) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Законом № 294-ФЗ.

3.6.7. Должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим муниципальный лесной контроль, проводится обследование (проверка) лесного участка, проверка выполнения требований лесного законодательства.

По результатам обследования лесного участка составляется акт (приложение 6 к административному регламенту).

При выявлении в ходе обследования лесного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на лесном участке, фактов нарушений требований лесного законодательства они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю.

Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки и приложениях к нему (обмер площади, фототаблицы) (приложения 5,7,8 к административному регламенту).

3.6.8. Субъект проверки обязан предоставить должностному лицу (должностным лицам) Управления 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. При необходимости должностное лицо (должностные лица) Администрации Первомайского сельского поселения составляет требование о предоставлении документов (приложение 9 к административному регламенту).

3.6.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу (должностным лицам) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.11. Администрация Первомайского сельского поселения может привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки (его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта проверки либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки (его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации Первомайского сельского поселения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Администрация Первомайского сельского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без

внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без его предварительного уведомления.

### **3.6.1. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.6.1.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Администрации Первомайского сельского поселения в соответствии со ст.8.3 Закона 294-ФЗ в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий.

3.6.1.2. При проведении плановых (рейдовых) осмотров, в случае выявления нарушений должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в течение 3-х рабочих дней в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Администрации Первомайского сельского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.2 ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ.

3.6.1.3. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в ч.5, ч.6, ч.7 ст.8.2 Закона № 294-ФЗ, Администрация Первомайского сельского поселения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

### **3.7. Оформление результатов проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки**

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.7.2. Непосредственно после завершения проверки, должностное лицо Администрации Первомайского сельского поселения составляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в двух экземплярах (**приложение 5** к административному регламенту).

3.7.3. Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

3.7.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.7.5. Акт проверки регистрируется в Администрации Первомайского сельского поселения в соответствующем журнале.

3.7.6. Один экземпляр акта 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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Первомайского сельского поселения.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям.

3.7.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки с момента его вручения субъекту под расписку либо в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.8. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации Первомайского сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии у него такого журнала). При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8.1. 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.

3.7.8.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченному представителю в порядке, установленном п.3.7.6. настоящего административного регламента.

3.7.9. В случае несогласия субъекта проверки 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 Первомайского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в Администрацию Первомайского сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.10. Администрация Первомайского сельского поселения ведет учет проверок соблюдения лесного законодательства.

По каждому объекту проверки формируется дело, которое должно содержать в себе следующую информацию:

- а) номер дела;
- б) адрес местоположения объекта проверки;
- в) сведения о субъекте проверки;
- г) даты проведения проверки;
- д) результаты проверки;
- е) сведения о лице (лицах), проводившем (проводивших) проверку;
- ж) сведения об устранении нарушений требований лесного

законодательства.

**3.7.11. Результатом административной процедуры является акт проверки.**

3.7.12. Срок административной процедуры (составление акта) - непосредственно после завершения проверки.

### **3.8. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений требований лесного законодательства является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки требований лесного законодательства.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований лесного законодательства, должностные лица Администрации Первомайского сельского поселения в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (**приложение 10** к административному регламенту);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае обнаружения по результатам проверки достаточных фактов, указывающих на наличие в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для дачи уголовно-правовой оценки.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), Управление муниципального контроля незамедлительно в пределах своей компетенции принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.8.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию Первомайского сельского поселения в установленный таким предписанием срок.

3.8.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений принимается решение:

- о принятии мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания – при наличии основания для привлечения;

- о проведении внеплановой проверки – в соответствии с разделами 3.3. и 3.4. настоящего административного регламента.

3.8.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки, направленного в установленные предписанием сроки, с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.8.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, должностные лица, 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.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, по устранению выявленных нарушений обязательных требований лесного законодательства и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.8.8. Срок административной процедуры составляет три рабочих дня для направления материалов субъектам проверок и в соответствующие органы.

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в формах текущего, последующего и общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Управления муниципального контроля.

4.3. Последующий контроль исполнения муниципальной функции проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Контроль полноты и качества осуществления муниципального



лесного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет глава администрации Первомайского сельского поселения.

4.4. Общественная защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Начальник и должностные лица Управления муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании, за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Администрацией Первомайского сельского поселения проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Срок проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не должен превышать 20 календарных дней.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципального контроля, его должностных лиц**

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) на решения и действия (бездействия) Администрации Первомайского сельского поселения, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Первомайского сельского поселения [http://kirovskiy.rk.gov.ru/rus/Pervomayskoe\\_SP.htm](http://kirovskiy.rk.gov.ru/rus/Pervomayskoe_SP.htm); по адресу электронной почты Администрации Первомайского сельского поселения [pervomajskoe@rambler.ru](mailto:pervomajskoe@rambler.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена главе администрации Первомайского сельского поселения.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, продлении срока рассмотрения заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Первомайского сельского поселения, должностного лица Администрации Первомайского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Первомайского сельского поселения, должностного лица Администрации Первомайского сельского поселения;

подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица.

5.7. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрации Первомайского сельского поселения, должностному лицу и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ.

5.10. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации к муниципальному служащему, допустившему нарушения.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уведомляется в письменной форме заявитель, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Главой Администрации Первомайского сельского поселения осуществляется контроль за исполнением должностными лицами Администрации Первомайского сельского поселения служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводятся соответствующие мероприятия по рассмотрению таких фактов.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, согласно п.2 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства глава Администрации Первомайского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившимся лицом, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

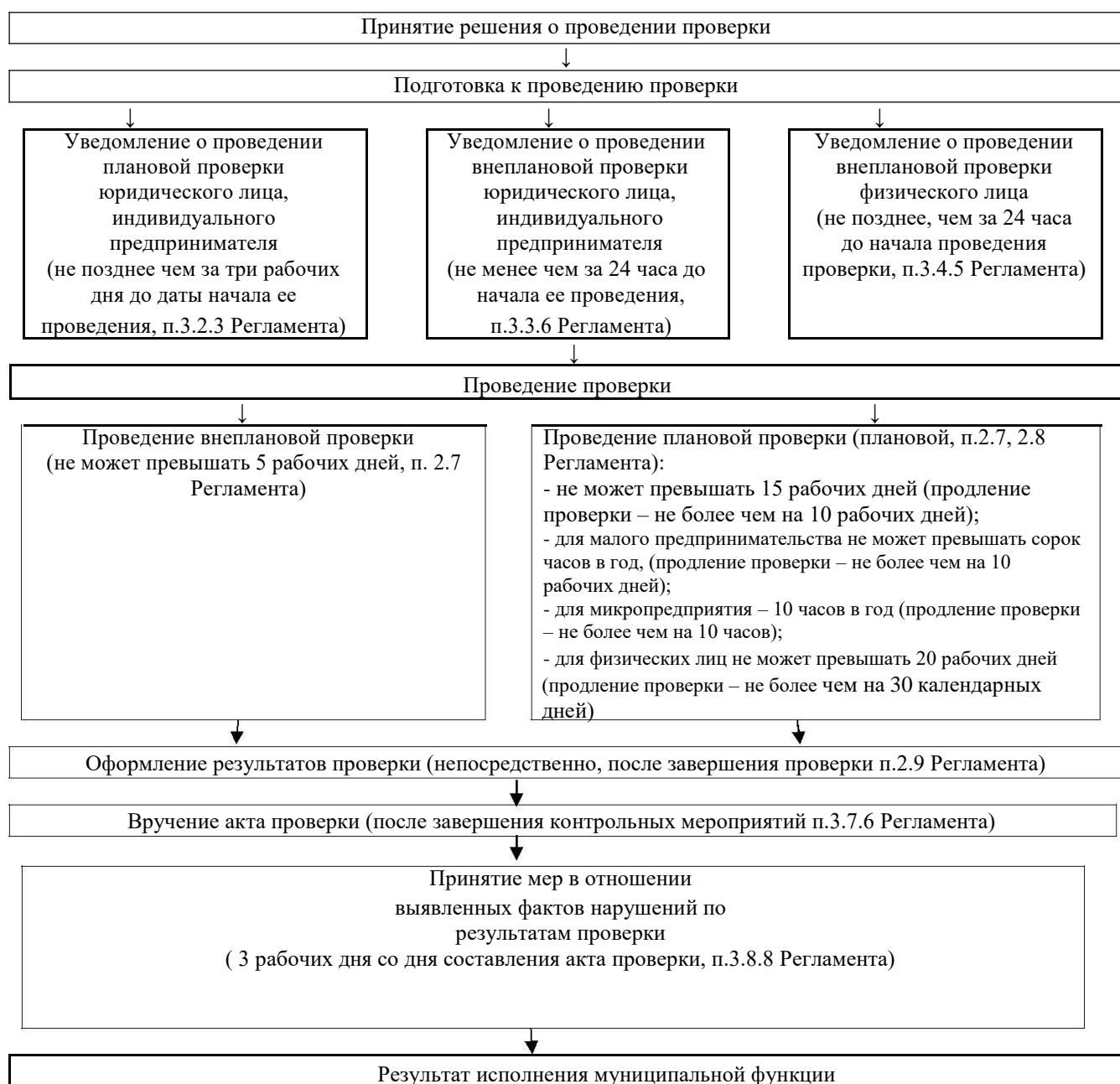
5.14. Глава Администрации Первомайского сельского поселения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.15. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, подлежат отмене согласно ст.20 Закона № 294-ФЗ на основании заявления субъекта проверки.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

**Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым**



Приложение 2  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**о проведении проверки**

\_\_\_\_\_  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**1. Провести проверку в отношении**

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

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

**2. Место нахождения:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Настоящая проверка проводится в рамках

---

(наименование вида муниципального контроля)

## 4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов); б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
    - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
      - реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

## 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органа муниципального контроля; проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

---

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

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

---

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

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

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

---

Председатель Первомайского сельского  
совета - глава администрации Первомайского  
сельского поселения

ФИО



## Приложение 3

к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

В

---

(наименование органа прокуратуры)

ОТ

Администрации Первомайского сельского  
поселения  
(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического  
адреса)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

---

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

---

2. Основание проведения проверки:

---

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“    ”                      20    года.

4. Время начала проведения проверки:

“    ”                      20    года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия распоряжения Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым о проведении внеплановой выездной проверки.

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа:

\_\_\_\_\_

Председатель Первомайского сельского  
совета – глава администрации Первомайского  
сельского поселения

ФИО

Приложение 4  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

Кому: Председателю Первомайского  
сельского совета – главе  
администрации Первомайского  
сельского поселения  
ФИО

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя  
органа муниципального контроля)

От

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, которое предоставляет  
пояснение, его место работы и проживание)

**ПОЯСНЕНИЕ**

По сути заданных мне вопросов, которые касаются моей деятельности на  
(в) \_\_\_\_\_  
(полное название объекта контроля, который подлежит проверке )

в должности \_\_\_\_\_  
(название должности)

в период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

поясняю следующее:

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

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 5  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

Оформляется на бланке администрации Первомайского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрацией Первомайского сельского поселения юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, физического лица

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании:

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Приложение 6  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

Оформляется на бланке Администрации Первомайского сельского поселения

**АКТ**  
**обследования лесного участка**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проверки " \_\_\_\_ " час " \_\_\_\_ " мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_

Должностным лицом Администрации Первомайского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица, составившего акт)

в присутствии свидетелей

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон (при наличии))

в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, должность и ФИО законного представителя юридического лица, ФИО индивидуального  
предпринимателя, физического лица и др.)

проведена проверка соблюдения лесного законодательства на лесном  
участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, используемого

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны, ФИО  
должностного лица, ИНН, паспортные данные гражданина, адрес местожительства, телефон и др.)

На основании:

Правоустанавливающие документы на участок

---

Площадь лесного участка по правоустанавливающим документам

---

Проверкой установлено:

---

(описание территории, строений, сооружений, ограждения и т.д.)

В ходе проверки выявлены нарушения (их вид, характер: нецелевое использование, самовольное занятие лесного участка и т.д.)

---

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения лесного законодательства

---

Дополнительная информация

---

С текстом акта ознакомлен:

---

(подпись)

(ФИО)

Присутствующие: 1.

(подпись)

(ФИО)

2.

(подпись)

(ФИО)

---

(должность должностного лица  
Управления муниципального  
контроля)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)



Приложение 7  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

Оформляется на бланке Администрации Первомайского сельского поселения

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения лесного законодательства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Обмер лесного участка произвели:**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, производившего обмер лесного участка)

**в присутствии**

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя  
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

**по адресу:** \_\_\_\_\_

**Согласно обмеру площадь лесного участка составляет**

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

**кв. м**

(площадь лесного участка прописью)

**Расчет**

**площади** \_\_\_\_\_

**Особые**

**отметки** \_\_\_\_\_

**Подписи лиц,**

**проводивших обмер** \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Присутствующий** \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

# **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЛЕСНОГО УЧАСТКА**

Обозначения:

Приложение 8  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
лесного контроля

Оформляется на бланке администрации Первомайского сельского поселения

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения лесного законодательства**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, физического лица) Республика  
Крым, \_\_\_\_\_

(адрес,

месторасположение проверяемого лесного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Фото

Должность лица, проводившего фотофиксацию:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Присутствующий \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Председатель Первомайского сельского  
совета – глава администрации  
Первомайского сельского поселения

Ф.И.О.

Приложение 9  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

Оформляется на бланке Администрации Первомайского сельского поселения

**ТРЕБОВАНИЕ**

с. Первомайское

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование юридического лица, которому выдано  
требование)

По лесному участку, расположенному:

\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_.

Для рассмотрения вопроса, связанного с соблюдением лесного  
законодательства, предлагаем в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ предоставить  
следующие документы:

1.

\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

2.

\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

3.

\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

При невозможности предоставления указанных документов необходимо  
уведомить об этом в письменной форме либо прибыть в Администрацию  
Первомайского сельского поселения, по адресу: с. Первомайское, ул.Курортная,  
д.1, каб. № 7.

Требование вручил \_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица администрации Первомайского сельского поселения, вручившего  
требование и дата

вручения)

Требование получил \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 10  
к Административному  
регламенту осуществления  
муниципального лесного  
контроля

Оформляется на бланке Администрации Первомайского сельского поселения

\_\_\_\_\_

объект проверки

\_\_\_\_\_

адрес объекта проверки

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района  
Республики Крым в соответствии с распоряжением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
В отношении \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта проверки)

проведена плановая (внеплановая) проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тема проверки)

Лесной участок

\_\_\_\_\_

(данные о лесном участке)

Используется

\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН, юридический адрес, ФИО должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В ходе проверки выявлены нарушения требований лесного законодательства, установленных законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также нормативными правовыми актами муниципального образования Первомайское сельского поселения в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым выразившиеся в

\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым руководствуясь статьей 84 Лесного Кодекса, статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

**П Р Е Д П И С Ы В А Е Т**

\_\_\_\_\_:

(наименование объекта проверки)

*указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба бюджету муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (указывается при наличии ущерба) устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.*

Информацию об исполнении Предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений лесного законодательства или ходатайство о продлении срока исполнения Предписания с указанием причин и принятых мер по их устранению, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами представить Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым по адресу:  
с. Первомайское, ул.Курортная, д.1, каб. № 7.

Председатель Первомайского сельского  
совета- глава администрации Первомайского  
сельского поселения

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(отметка о вручении предписания)