**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**одиннадцатой сессии четвертого созыва**

* + 1. **с.Волчанка**

Об утверждении Положение «О порядке осуществления

муниципального лесного контроля и надзора» на территории

муниципального образования Волчанского сельсовета

Заслушав главу администрации Волчанского сельсовета Ермишкина Владимира Михайловича. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, а также на основании подпункта 32 пункта 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", подпункта 5 пункта 1 статьи 84 и статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подпункта 20 пункта 1 статьи 5 Устава Волчанского сельсовета.

Совет депутатов Волчанского сельсовета **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке осуществления муниципального лесного контроля и надзора» на территории муниципального образования Волчанского сельсовета». (приложение № 1)

2. Опубликовать данное Положение в печатном издании Волчанского сельсовета «Волчанский вестник».

Председатель Совета депутатов В.М.Ермишкин

**Приложение N 1**

к решению 11-ой сессии 4-го созыва

Совета депутатов Волчанского сельсовета

от 11.05.2011 г.

# Положение о порядке осуществления муниципального лесного контроля и надзора на территории муниципального образования Волчанского сельсовета

**Статья 1.** Общие положения

1. **Муниципальный лесной контроль и надзор** - система мер, направленных на предотвращение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов организациями, независимо от их организационно-правовых форм, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами.

2. Объектом муниципального лесного контроля и надзора являются все лесные участки, находящиеся на территории Волчанского сельсовета.

3. Муниципальный лесной контроль и надзор за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов (далее - муниципальный контроль) направлен на соблюдение исполнения лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение правонарушений в области лесопользования на территории Волчанского сельсовета.

4. Муниципальный контроль и надзор за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов осуществляется на основании подпункта 32 пункта 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", подпункта 5 пункта 1 статьи 84 и статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подпункта 20 пункта 1 статьи 5 Устава Волчанского сельсовета.

5. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется Администрацией Волчанского сельсовета.

6. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и иными заинтересованными территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Новосибирской области, осуществляющими деятельность на территории Волчанского сельсовета, в соответствии с их компетенцией.

7. Координация деятельности по муниципальному лесному контролю и надзору возлагается на Главу Администрации Волчанского сельсовета Ермишкина В.М.

8. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора осуществляется за счет средств бюджета Волчанского сельсовета.

**Статья 2.** Цели и задачи муниципального лесного контроля и надзора

1. Целями контроля являются:

- обеспечение конституционных прав граждан и юридических лиц на владение, пользование, распоряжение лесными ресурсами, получение достоверной информации о состоянии лесов органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- соблюдение исполнения лесного законодательства юридическими и физическими лицами; требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

- эффективное использование, охрана, защита и воспроизводство лесов;

- обеспечение сохранности и приумножения лесов.

2. Задачами контроля являются:

- выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства, а также иных правонарушений, при использовании лесов;

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

- соблюдение условий договоров купли-продажи лесных насаждений, договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования лесных участков;

- выявление случаев использования лесов не по назначению;

- своевременное и полное внесение арендной платы за лесные участки юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- выявление фактов деградации, загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесов на территории Волчанского сельсовета;

- выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

- участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесов на территории Волчанского сельсовета;

- соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории Волчанского сельсовета;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений.

**Статья 3.** Полномочия и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор

1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля на территории Доволенского сельсовета:

- Глава Администрации Волчанского сельсовета Ермишкин В.М. - главный муниципальный лесной инспектор Волчанского сельсовета;

- специалист Администрации Волчанского сельсовета Дурицин В.И. – заместитель главного муниципального инспектора Волчанского сельсовета;

- специалист Администрации Волчанского сельсовета Дурицина Ю.Н. - муниципальный лесной инспектор Волчанского сельсовета.

2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля на территории Волчанского сельсовета, осуществляют контроль за:

- соблюдением требований по рациональному использованию, охране, защите и воспроизводству лесов;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, правоустанавливающих и удостоверяющих право на участок лесов;

- соблюдением сохранения назначения лесных участков;

- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по предотвращению захламления, загрязнения лесов и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние лесов и вызывающих их деградацию;

- предотвращением уничтожения лесов, а также порчи лесов в результате нарушения правил обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- наличием и сохранностью лесоустроительных знаков границ лесных участков;

- предоставлением достоверных сведений о количестве и состоянии используемых участков лесов;

- своевременным исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц по вопросам соблюдения лесного законодательства и устранения его нарушений;

- соблюдением условий договоров об использовании лесных участков, предоставленных из муниципальной собственности, в том числе сроков возврата временно занимаемых и арендуемых лесных участков;

- своевременным освоением лесных участков;

- соблюдением особых режимов и ограничений в использовании лесов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Доволенского района.

3. Должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

- руководствоваться при осуществлении контроля законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новосибирской области и Администрации Волчанского сельсовета;

- предотвращать, выявлять и пресекать лесные правонарушения, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных лесных правонарушений;

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению лесных правонарушений;

- рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании лесов в установленный законом срок;

- составлять акты проверок соблюдения лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводству лесов на территории Волчанского сельсовета с указанием характера выявленных нарушений, с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков, а в случае выявления нарушений - направлять нарушителю предписание об устранении нарушения лесного законодательства и обращаться в уполномоченные органы государственного лесного контроля для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- контролировать исполнение предписаний по вопросам соблюдения лесного законодательства, а также представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в сфере лесных отношений, выданных в отношении лесных правонарушений, выявленных при осуществлении контроля;

- составлять ежегодные отчеты о контроле за использованием лесов на территории Волчанского сельсовета;

- проводить информационно-разъяснительную работу по вопросам использования лесов с лесопользователями, землепользователями, землевладельцами, арендаторами, собственниками земельных участков и другими участниками земельных и лесных отношений.

4. Должностные лица, осуществляющие контроль при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

- требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, у юридических лиц и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля и надзора сведения и материалы о состоянии и использовании лесов, в том числе правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на лесные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в пользовании и аренде;

- обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих лесное законодательство;

- принимать участие в контрольных мероприятиях, проводимых государственными лесными инспекторами (по согласованию с ними) по проверке материалов о действиях (бездействиях) участников лесных отношений, содержащих признаки нарушения лесного законодательства, выявленных при осуществлении контроля;

- получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;

- вносить предложения в соответствующие инстанции: о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства; о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению.

**Статья 4.** Формы осуществления муниципального лесного контроля и надзора. Организация осуществления муниципального лесного контроля и надзора

1. Основной формой деятельности по осуществлению контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами и гражданскими лицами законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

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

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

2) цель, основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6. Утвержденный Главой Волчанского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Волчанского сельсовета в сети "Интернет" либо иным доступным образом.

7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрации Волчанского сельсовета направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Волчанского сельсовета не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению нарушения лесного законодательства.

12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лесного законодательства;

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации об угрозе или причинении вреда лесам, расположенным на территории Волчанского сельсовета.

13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля и надзора, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

14. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

15. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям нарушения лесного законодательства после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

16. Порядок согласования Администрацией Волчанского сельсовета с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с установленным законом порядком.

17. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя произошло причинение вреда лесам, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

18. Планы работ по контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, органами Администрации Волчанского сельсовета, организациями или общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по контролю.

19. Привлечение к проведению мероприятий по контролю сотрудников государственных и муниципальных предприятий, учреждений производится по согласованию с руководителями указанных организаций.

20. Привлечение к проверкам специалистов научных, проектных и иных организаций производится в качестве экспертов и консультантов по взаимной договоренности заинтересованных сторон на договорной основе.

21. Оплата расходов, связанных с привлечением к проверкам специалистов на договорной основе, производится за счет средств, выделяемых из местного бюджета на осуществление контроля.

22. Возмещение расходов по контролю на проведение геодезических измерений, почвенных и иных обследований, а также экспертиз, в результате которых выявлены нарушения в использовании лесов, осуществляется виновными лицами добровольно или взыскивается с них в судебном порядке.

**Статья 5.** Порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля и надзора

1. Проверка проводится на основании приказа главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета.

2. В приказе главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета указываются:

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

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

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

7) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенные печатью копии приказа главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

4. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 12 статьи 4](file:///D:\СЕССИИ%20все\Положение%20о%20лесах.rtf#sub_81#sub_81) настоящего Положения;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**Статья 6.** Документарная и выездная проверки. Срок проведения проверки

1. Документарная проверка

1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 5](file:///D:\СЕССИИ%20все\Положение%20о%20лесах.rtf#sub_43#sub_43) настоящего Положения и проводится по месту нахождения Администрации Волчанского сельсовета.

3) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального лесного контроля и надзора.

4) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета о проведении документарной проверки.

5) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить указанные в запросе документы.

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

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

8) В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля и надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 8 пункта 1](file:///D:\СЕССИИ%20все\Положение%20о%20лесах.rtf#sub_103#sub_103) настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно документы подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку.

11) При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2. Выездная проверка

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных сведений, имеющихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4) Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны 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 лесной участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3. Срок проведения проверки:

1) не может превышать двадцать рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

3) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен главным муниципальным лесным инспектором Волчанского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем пятнадцать часов.

**Статья 7.** Права, обязанности и ответственность лесопользователей и арендаторов лесных участков при проведении мероприятий по контролю

1. Лесопользователи и арендаторы лесных участков, либо их законные представители, при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

2. Лесопользователи и арендаторы лесных участков по требованию органов и должностных лиц муниципального лесного контроля и надзора обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

- предоставлять заверенные копии документов о правах на лесные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования лесов, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

- оказывать содействие в организации мероприятий органов контроля и обеспечении необходимых условий при выполнении указанных мероприятий.

**Статья 8.** Оформление результатов мероприятий по контролю

1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт согласно [Приложению N 2](file:///D:\СЕССИИ%20все\Положение%20о%20лесах.rtf#sub_1000000#sub_1000000) в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа главного муниципального лесного инспектора Волчанского сельсовета;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту, при необходимости, прилагаются копии документов о правах на лесной участок, копии правовых актов Администрации Волчанского сельсовета, договоров аренды лесного участка, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся у должностного лица, проводившем проверку.

4. 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, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Волчанского сельсовета.

5. 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.

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

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их должностным лицам, проводившим проверку.

12. В случае выявления нарушений в использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов при проведении проверки должностным лицом направляется предписание об их устранении лицу, допустившему указанное нарушение ([Приложение N 3](file:///D:\СЕССИИ%20все\Положение%20о%20лесах.rtf#sub_10000000#sub_10000000)).

13. Материалы проверок направляются в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании лесов, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

**Статья 9.** Ответственность должностных лиц органов, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор

1. Должностные лица, осуществляющие контроль, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

а) за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и (или) представляемых материалов по результатам проведенных проверок;

б) за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;

в) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2. Противоправные действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 10.** Отчетность при осуществлении муниципального лесного контроля

1. Все проверки соблюдения требований лесного законодательства фиксируются в журнале учета проверок, в котором указываются:

- основание проведения проверки;

- дата проведения проверки;

- объект проверки (адресные ориентиры проверяемого лесного участка, его площадь, кадастровый номер (при наличии);

- наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

- дата и номер акта проверки использования лесного участка;

- должность, фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

- меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер уведомления об устранении правонарушений, с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и тому подобное);

- отметка об устранении лесных правонарушений.

2. Отчет должен включать в себя следующие сведения:

- общее количество проведенных проверок (плановых и внеплановых) и охватываемая ими площадь (га);

- количество проверенных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- количество выявленных лесных правонарушений - с показателями видов нарушений и охватываемой ими площади;

- меры, принятые для устранения выявленных лесных правонарушений (составлено уведомлений, передано материалов и тому подобное);

- сведения об устранении выявленных лесных правонарушений.

Приложение N 2 (Форма)

к постановлению Главы

Волчанского сельсовета

от 28.02.2011 г. № 4

**Акт N**

**проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. (место составления)

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской

Федерации, Положением об осуществлении муниципального лесного контроля

и надзора, утвержденным постановлением Администрации Волчанского

сельсовета от 11.02.2011 года N 20

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

(Ф.И.О. должностных(ого) лиц(а) органа Администрации Волчанского

сельсовета,

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

(должность)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провел(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверку

соблюдения (плановая, внеплановая)

требований лесного законодательства при использовании, охране, защите

и воспроизводстве лесов

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

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

(наименование проверяемого объекта)

Сведения о юридическом лице, гражданине, индивидуальном

предпринимателе, в отношении которого проведена проверка

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

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

\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

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

\_\_

Ф.И.О. гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя,

в отношении которых проведена проверка)

Юридический адрес

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

Адрес места жительства

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

(для граждан и индивидуальных предпринимателей)

Сведения о регистрации

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

(юридического лица, индивидуального предпринимателя,

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

\_\_\_

(паспортные данные гражданина)

Расчетный счет

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

БИК, ИНН, КПП, ОГРН, РКПО, ОКОНХ

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

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

\_\_

Исполнительный орган (для юридического лица):

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

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

\_\_\_

(должность, Ф.И.О., адрес, телефон, факс)

Ответственный за природопользование

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

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

\_\_\_

(должность, Ф.И.О., адрес, телефон, факс)

Проверка проведена при участии

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

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

\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон, факс)

в присутствии

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

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

\_\_\_

(должность, Ф.И.О., адрес, телефон, факс)

**1. В ходе проведения проверки установлено:**

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

\_\_

(указывается документ, подтверждающий право пользования лесным

участком, и его реквизиты,

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

\_\_

а также цель, виды, условия использования лесного участка)

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

\_\_\_

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

\_\_\_

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

\_\_

**2. При проверке установлены следующие нарушения:**

┌───┬────────────────────┬─────────────────────────┐

│ N │Выявленные нарушения│ Законодательные и иные │

│п/п│ │ нормативные акты, │

│ │ │ требования которых │

│ │ │ нарушены │

├───┼────────────────────┼─────────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├───┼────────────────────┼─────────────────────────┤

│ │ │ │

├───┼────────────────────┼─────────────────────────┤

│ │ │ │

├───┼────────────────────┼─────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴────────────────────┴─────────────────────────┘

# 3. Список приложений, обосновывающих выводы должностного лица:

┌───┬──────────────────────────────────────────────┐

│ N │ Наименование приложения │

│п/п│ │

├───┼──────────────────────────────────────────────┤

│1. │ │

├───┼──────────────────────────────────────────────┤

│2. │ │

├───┼──────────────────────────────────────────────┤

│3. │ │

├───┼──────────────────────────────────────────────┤

│4. │ │

└───┴──────────────────────────────────────────────┘

Акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ составлен в \_\_\_\_\_\_ экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_

страницах.

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ /

(подпись) (фамилия, инициалы)

Объяснения юридического лица (уполномоченного представителя

юридического лица), гражданина, индивидуального предпринимателя, в

отношении которых проведена проверка:

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

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

\_\_\_

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

\_\_\_

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

\_\_\_

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

\_\_\_

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

\_\_\_

В соответствии со статьями 2.1, 2.4, 2.10 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях о возможной

административной ответственности предупрежден.

Уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина: "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3 (Форма)

к постановлению Главы

Волчанского сельсовета

от 28.02.2011 г. № 4

**Предписание N**

**об устранении нарушений лесного законодательства**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (место составления)

На основании статей 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации и Акта

проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ я,

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

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

(Ф.И.О. должностного лица)

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

Предписываю:

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

\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, которому выдается

предписание)

┌───┬────────────────┬─────────────┬────────────────────────────┐

│ N │ Содержание │ Срок │ Основание │

│п/п│ предписания │ исполнения │ (ссылка на │

│ │ │ │ нормативно-правовой акт) │

├───┼────────────────┼─────────────┼────────────────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┼────────────────┼─────────────┼────────────────────────────┤

│ 1 │ │ │ │

├───┼────────────────┼─────────────┼────────────────────────────┤

│ 2 │ │ │ │

├───┼────────────────┼─────────────┼────────────────────────────┤

│ 3 │ │ │ │

└───┴────────────────┴─────────────┴────────────────────────────┘

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрации Волчанского сельсовета (632453, Новосибирская область, Доволенский район, с. Волчанка, улица Центральная, 1) не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписаний.

Должностное лицо:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ /

(подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

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

\_ (подпись, дата)

(Ф.И.О. уполномоченного

представителя юридического лица М.П.

гражданина, индивидуального

предпринимателя)