Приложение

к решению Думы ЗАТО Солнечный

от 02.03. 2017 г. № 56-5, с изменениями, внесенными решением Думы ЗАТО Солнечный от 14.12.2017 № 79-5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном лесном контроле на территории
ЗАТО Солнечный Тверской области**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, [статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Уставом ЗАТО Солнечный.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный лесной контроль - деятельность администрации ЗАТО Солнечный, осуществляющей полномочия по муниципальному лесному контролю, ее должностных лиц по проверке соблюдения установленного порядка пользования лесными насаждениями (далее - лес), находящимися в муниципальной собственности ЗАТО Солнечный и расположенными в границах ЗАТО Солнечный, правил ведения лесного хозяйства и иных норм и правил федерального лесного законодательства, требований законодательства Тверской области, а также муниципальных правовых актов гражданами, лесопользователями, предприятиями, организациями и учреждениями, индивидуальными предпринимателями, деятельность которых влияет на состояние и воспроизводство лесов.

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля, в виде проверок, которые могут проводиться во взаимодействии с сотрудниками государственных органов управления лесным хозяйством, специально уполномоченными государственными органами Российской Федерации в области охраны окружающей природной среды, правоохранительными и контрольными органами, а также общественными объединениями и гражданами.

2. Задачи муниципального лесного контроля

К задачам муниципального лесного контроля относятся:

1) контроль за надлежащим исполнением на территории ЗАТО Солнечный требований по вопросам соблюдения лесного законодательства и устранения нарушений в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Солнечный;

2) контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие участков леса или использование их без оформленных в установленном порядке документов;

3) контроль за использованием лесов по целевому назначению;

4) контроль за представлением достоверных сведений о состоянии лесов;

5) контроль за соблюдением арендаторами и пользователями участков леса обязанностей, предусмотренных законодательством и договором в отношении лесов, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Солнечный, а также контроль за соблюдением порядка переуступки права пользования участками леса;

6) контроль за соблюдением предприятиями, организациями и учреждениями, гражданами порядка пользования лесами, правил пожарной безопасности и санитарных правил в лесах, иных требований лесного законодательства на территории округа;

7) контроль за санитарным состоянием лесов;

8) контроль за правильностью проведения выборочных и сплошных санитарных рубок;

9) организация контроля за появлением и размножением вредителей и болезней леса и другими признаками неблагополучного состояния лесов, лесных культур, в том числе очагов вредителей и болезней;

10) контроль за качественным выполнением мероприятий по борьбе с вредителями и болезнями леса, направленных на своевременную ликвидацию или локализацию появляющихся очагов, за результативностью лесозащитных мероприятий;

11) контроль за соблюдением технологий по лесозащите при лесовосстановлении;

12) контроль за выполнением федеральных и региональных программ по защите лесов от вредителей и болезней;

13) контроль за своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

14) контроль за выполнением иных требований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами в сфере лесопользования.

3. Принципы осуществления муниципального лесного контроля

3.1. Принципами осуществления муниципального лесного контроля являются:

1) доступность и открытость для физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по использованию лесов в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

2) соблюдение прав и законных интересов граждан, юридических лиц и предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля;

3) проведение проверок в соответствии с полномочиями;

4) учет мероприятий по муниципальному лесному контролю, проводимых администрацией ЗАТО Солнечный;

5) возможность обжалования действий (бездействий) администрации ЗАТО Солнечный, нарушающих порядок проведения муниципального лесного контроля, установленный настоящим Положением.

4. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный

лесной контроль

4.1. Непосредственный муниципальный лесной контроль осуществляет должностное лицо, наделенное полномочиями по проведению проверок на основании распоряжения администрации ЗАТО Солнечный (далее – уполномоченное лицо).

4.2. Уполномоченное лицо при осуществлении муниципального лесного контроля имеет право:

1) для проведения контроля состояния и использования посещать участки леса, предоставленные предприятиям, организациям и учреждениям, индивидуальным предпринимателям, гражданам для использования, воспроизводства, охраны и защиты лесов;

2) проверять документы на право пользования участками леса и добытую лесную продукцию;

3) принимать меры по пресечению пользований лесами, не соответствующих условиям разрешительных документов или осуществляемых без них, а также иных нарушений лесного законодательства, изъятию незаконно добытой лесной продукции;

4) составлять по результатам проверок акты проведения проверки обо всех видах нарушений лесного законодательства и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование участков с лесными насаждениями;

5) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях лесного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих проведению муниципального лесного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

7) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

8) нести установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального лесного контроля.

5. Порядок осуществления муниципального лесного контроля

5.1. Проведение муниципального лесного контроля осуществляется в форме проверок в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой администрации ЗАТО Солнечный либо лицом, исполняющим его обязанности, и согласовываются с органами прокуратуры, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан. Плановые проверки проводятся не чаще чем раз в три года.

5.2. Проверки намечаются и проводятся в зависимости от конкретных особенностей обхода: площади, разбросанности участков и их доступности, наличия и вида средств транспорта, посещаемости населением, времени года, класса пожарной опасности участков, количества участков лесного фонда, находящихся в пользовании, и мест проведения лесохозяйственных работ, а также работ, не связанных с лесопользованием и ведением лесного хозяйства, других факторов, определяющих организацию муниципального лесного контроля. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверки проводятся с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля».

 5.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в администрацию ЗАТО Солнечный заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица администрации ЗАТО Солнечный по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию ЗАТО Солнечный обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию ЗАТО Солнечный, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 5.3 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации ЗАТО Солнечный 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 пункте 5.3., 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 обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 5.3, уполномоченными должностными лицами администрации ЗАТО Солнечный 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, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО Солнечный, 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 администрации ЗАТО Солнечный. 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 обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунтке 5.3ю, уполномоченное должностное лицо администрации ЗАТО Солнечный подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 5.3. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы или заместителя главы администрации ЗАТО Солнечный 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.

 Администрация ЗАТО Солнечный вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией ЗАТО Солнечный в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых постановлением администрации ЗАТО Солнечный ежегодных планов.
3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5.6. Мероприятия по муниципальному лесному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании распоряжений администрации ЗАТО Солнечный.

Распоряжение может издаваться на проведение одного мероприятия по муниципальному лесному контролю. В распоряжении о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного лица или уполномоченных 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 которого проводится;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

5.7. Заверенные печатью копии распоряжения администрации ЗАТО Солнечный вручаются под роспись уполномоченными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

5.8. Мероприятия по муниципальному лесному контролю проводятся с участием уполномоченных представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина.

Перед началом мероприятия по муниципальному лесному контролю физическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их законным представителям, а также уполномоченным представителям юридического лица, в отношении которых проводится проверка, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

5.9. Лица, участвующие в мероприятии по муниципальному лесному контролю, извещаются о дате, времени и месте проведения проверки путем направления определения заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату. Лица, участвующие в мероприятии по муниципальному лесному контролю, обязаны известить администрацию ЗАТО Солнечный о причинах неявки или невозможности участвовать в мероприятии по муниципальному лесному контролю и представить доказательства уважительности этих причин.

 5.10. При проведении проверки должностные лица администрации ЗАТО Солнечный не вправе:

1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации ЗАТО Солнечный, от имени которой действуют эти должностные лица;
	1. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
	2. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
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;
3. 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;
4. 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;
5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
6. превышать установленные сроки проведения проверки;
7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
9. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечивать уполномоченным лицам доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

6. Сроки проведения мероприятия по муниципальному

лесному контролю

6.1. Мероприятие по муниципальному лесному контролю в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина должно быть проведено в срок, указанный в распоряжении о проведении проверки, соответствующий срокам проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», но не превышающий двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7. Оформление результатов мероприятий

по муниципальному лесному контролю

7.1. По результатам проведенной проверки уполномоченным лицом составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведено мероприятие по муниципальному лесному контролю;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, формы собственности, на которой оно основано, ОГРН, ИНН, банковских реквизитов, телефона, факса) 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 либо гражданина (с указанием местожительства, паспортных данных, ОГРН, ИНН, телефона), 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 (с описанием действий (бездействия), повлекших нарушение соответствующих нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);

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 уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина, 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 администрации ЗАТО Солнечный.

7.3. 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 либо гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации ЗАТО Солнечный.

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

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

7.6. В журнале учета проверок уполномоченными 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 уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

8. Обжалование действий уполномоченных лиц
по муниципальному лесному контролю

8.1. Действия уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, могут быть обжалованы лицом, в отношении которого проводилась проверка, в порядке, установленном действующим законодательством для обжалования действий (бездействий) уполномоченных лиц администрации.