МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22.02.2018 № 25

с. Каргасок

О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского сельского поселения от 02.07.2015 № 193 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Каргасокское сельское поселение»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации муниципальных нормативных правовых актов Каргасокского сельского поселения, в соответствии, Администрация Каргасокского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Каргасокского сельского поселения от 02.07.2015 № 193 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Каргасокское сельское поселение», утвердив его приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования (обнародования).

3. С момента вступления настоящего постановления в силу, постановление Администрации Каргасокского сельского поселения от 21.04.2014 № 94 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Каргасокского сельского поселения считать утратившим силу.

Глава Каргасокского сельского поселения Д.Е. Барышев

Исп. Петелина Г.М.

83825323408

**Утвержден постановлением Администрации Каргасокского сельского поселения от 22.02.2018 № 25**

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Каргасокское сельское поселение»

1. Общие положения

Вид муниципального контроля
1. Вид муниципального контроля - муниципальный лесной контроль.
Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль
2. Администрация Каргасокского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
муниципального контроля, с указанием их реквизитов
3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством:
- [Лесным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9037104);
- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);
- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (далее - [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846));
- [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) (далее - [Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756));
- [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 и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988) (далее - [постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988));
- Законом Томской области [от 11.01.2007 № 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/951818282) (далее - Закон Томской области [от 11.01.2007 № 5-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/951818282));
- Уставом муниципального образования «Каргасокское сельское поселение».
Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Каргасокского сельского поселения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля
5. Местонахождение Уполномоченного органа: Томская область, Каргсокский район, с. Каргасок, ул. Новая, 1.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник: | 09.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 |
| Вторник: | 09.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 |
| Среда: | 09.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 |
| Четверг: | 09.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 |
| Пятница: | 09.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактные телефоны: (3823) 2 21 71, 2 34 08. Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.sp.kargasok.ru>.

 Адрес электронной почты: kargs@tomsk.gov.ru
Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Уполномоченного органа:
1) лично при обращении к должностному лицу Уполномоченного органа;
2) по контактным телефонам в часы работы Уполномоченного органа, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента;
3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанной в пункте 5 настоящего Административного регламента;
4) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www.sp.kargasok.ru>.
5) на информационных стендах в здании Уполномоченного органа;
6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.
6. Обращения по вопросам осуществления муниципального контроля принимаются по контактным телефонам в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.
7. При личном обращении за информацией по вопросам осуществления муниципального контроля должностное лицо Уполномоченного органа обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди при личном обращении - 15 минут. Ответы на устные обращения с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного приема.
8. Письменные, устные обращения граждан, обращения, поступившие по информационным телекоммуникационным системам общего пользования, рассматриваются 30 календарных дней со дня регистрации.
9. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты меры, дан письменный ответ заинтересованному лицу.

**Срок осуществления муниципального контроля**

10. Срок проведения документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.
11.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.
В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
12. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.
13. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.
14. Общий срок осуществления муниципального лесного контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).
Совокупность сроков выполнения административных процедур по организации, проведению и оформлению проверки составляет 69 рабочих дней.

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

**Организация и проведение плановой проверки**

15. Основанием для начала административной процедуры является разрабатываемый и утверждаемый Уполномоченным органом ежегодный план проведения плановых проверок.
16. Продолжительность подготовки проекта плана проведения плановых проверок и направление указанного плана в прокуратуру Каргасокского района Томской области составляет 10 рабочих дней.
17. Рассмотрение предложения прокуратуры Каргасокского района Томской области о проведении совместных плановых проверок и утверждение плана проведения плановых проверок осуществляются в срок 22 рабочих дня.
18. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается приказом Уполномоченного органа по форме и в порядке, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988).
Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Каргасокского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

19. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:
1) 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;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.
При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
20. 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.
21. В целях проведения проверки должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.
22. Продолжительность подготовки и подписания руководителем Уполномоченного органа приказа о проведении проверки 5 рабочих дней.
23. Основанием для начала проведения плановой проверки является подписанный руководителем Уполномоченного органа приказ о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя Уполномоченного органа.
24. В приказе руководителя Уполномоченного органа указываются:
1) наименование Уполномоченного органа, а также вид (виды) муниципального контроля;
2) фамилии, имена, отчества, должности 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, 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 по осуществлению муниципального лесного 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) реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.
25. Заверенная печатью копия приказа руководителя Уполномоченного органа:
1) направляется проверяемому лицу 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 Уполномоченный орган, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения. Продолжительность действия составляет 5 рабочих дней;
2) вручается под подпись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. Продолжительность действия составляет 1 рабочий день, соответствующий дню начала проведения проверки.
26. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
27. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.
28. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года, за исключением случаев, установленных частью 2 [статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756).
29. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
30. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа.

**Организация и проведение внеплановой проверки**

31. Основанием для начала административной процедуры является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Уполномоченным органом предписания;
2) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки, поступивших в Уполномоченный орган 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;
3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
Регистрация обращений и заявлений осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.
Обращения и заявления, поступившие в Уполномоченный орган, рассматриваются 30 календарных дней со дня регистрации.
32. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 31 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа 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.
32.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, 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.)
32.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, должностными лицами Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа. 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.
32.3. По решению руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа 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.
32.4. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.
33. В целях проведения проверки должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.
34. Продолжительность подготовки и подписания руководителем Уполномоченного органа приказа о проведении проверки 5 рабочих дней.
35. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Каргасокского района Томской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

36. Заявление о согласовании с прокуратурой Каргасокского района Томской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:
1) копия приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального лесного контроля;
2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.
37. Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет проверяемое лицо о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом, в том числе 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 Уполномоченный орган.
38. Продолжительность подготовки, подписания и направления уведомления 3 рабочих дня.
39. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Каргасокского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Каргасокского района Томской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Каргасокского района Томской области в течение 24 часов.
40. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.
41. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа.

**Документарная проверка**

42. Основанием для начала административной процедуры являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами Каргасокского сельского поселения, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, а также с исполнением предписаний Уполномоченного органа.
43. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.
44. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
В отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица должностным лицом Уполномоченного органа также могут проверяться:
1) наличие оригиналов правоустанавливающих документов, в соответствии с которыми осуществляется использование, охрана, защита, воспроизводство лесов;
2) наличие утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области проектных документов (проекта освоения лесов, проекта рекультивации нарушенных земель, лесной декларации);
3) соблюдение проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами Каргасокского сельского поселения, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов;
4) соблюдение проверяемым лицом условий использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляются использование, охрана, защита, воспроизводство лесов;
5) сведения, связанные с использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий Уполномоченного органа.

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

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.
Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки вправе представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.
45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами Карагсокского сельского поселения, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, Уполномоченным органом направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.
46. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.
47. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
48. Проверяемое лицо, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
49. Должностное лицо Уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Каргасокского сельского поселения, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

50. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа.

**Выездная проверка**

51. Основанием для начала административной процедуры является ситуация, когда при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
52. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами Каргасокского сельского поселения, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.
53. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов лицом, в отношении которого проводится проверка.
54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, 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.
54.1. 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.)

55. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
55.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.
В этом случае Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.
56. О проведенной проверке должностным лицом Уполномоченного органа в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность проводящего проверку и его подпись.
57. Результатом административной процедуры является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки, составленный должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа.

**Оформление результатов проверки**

58. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.
59. По результатам проверки должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.
60. В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование Уполномоченного органа;
3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
4) фамилия, имя, отчество и должность лица Уполномоченного органа, проводившего проверку;
5) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от 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 проверяемого лица указанного журнала;
9) подпись должностного лица, проводившего проверку.
61. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушения, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
62. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.
63. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
64. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
65. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в 3-дневный срок после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.
66. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами Каргасокского сельского поселения, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание 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, 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.
67. Предписание составляется по прилагаемой форме и содержит:
1) дату и место составления предписания;
2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;
4) наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основанием для вынесения предписания;
6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;
7) срок выполнения предписания;
8) подпись должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;
9) сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя проверяемого лица, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.
68. Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки 3 рабочих дня.
69. Результатом административной процедуры является акт проверки и предписание (в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных лесным законодательством Российской Федерации).
70. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Каргасокского района Томской области, акт проверки направляется в орган прокуратуры в срок 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

**Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального
контроля в отношении фактов нарушений, выявленных
при проведении проверки**

71. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные при проведении проверки нарушения.
72. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются Уполномоченным органом в правоохранительные органы в срок 3 рабочих дня.
73. Если в ходе мероприятий по проверке стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, Уполномоченный орган в срок 3 рабочих дня после выявления нарушений направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, Томской области или органы местного самоуправления.
74. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок в срок 3 рабочих дня направляются Уполномоченным органом в прокуратуру Каргасокского района Томской области с пометкой "для сведения".
75. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента.
76. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок контроля за исполнением административного регламента

77. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа.
78. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.
79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
80. Специалисты (должностные лица) Уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов муниципального контроля,
а также их должностных лиц**

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального лесного контроля.
82. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки:
1) должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;
2) руководителя Уполномоченного органа, иных должностных лиц Уполномоченного органа - Главе Каргасокского сельского поселения.
83. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменное обращение).
Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) и Законом Томской области [от 11.01.2007 № 5-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/951818282).
84. Жалоба в письменной форме (форме электронного документа) должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
85. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.
В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.
86. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) и Законом Томской области [от 11.01.2007 № 5-ОЗ](http://docs.cntd.ru/document/951818282).
87. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения либо дня проведения личного приема. Если для рассмотрения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2 части 1 [статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846), Глава Каргасокского сельского поселения или заместитель Главы Каргасокского сельского поселения - Управляющий делами вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.
88. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.
По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.
89. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
90. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
91. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (то есть более 1 раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.
92. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
93. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Томской области, руководитель Уполномоченного органа в срок 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов. В случае поступления обращения заинтересованного лица на имя Каргасокского сельского поселения ответ дается за подписью Главы Каргасокского сельского поселения.
94. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Форма

(оформляется на продольном бланке Уполномоченного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
об устранении нарушений лесного законодательства и требований
муниципальных правовых актов Каргасокского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| На основании акта проверки от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, номер его служебногоудостоверения) |
|  |
| ПРЕДПИСЫВАЮ: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание) |
|  |  |  |  |
| №п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Лесопользователь обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в срок 7 дней с даты истечения срока их исполнения.  |
| Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальногопредпринимателя, его уполномоченного представителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, Ф.И.О., подпись) |
| Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание) |
|  |
| Отметка об отправлении предписания почтой: |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного должностного лица) |