РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2016 г. № 93 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление  администрации муниципального образования «Тихоновка» от 17.12.2012 г. № 77 «Исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной функции по муниципальному лесному контролю и надзору**»** |

|  |
| --- |
| В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью 2**.** ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  административного регламента дополнить, пунктом 2.8. следующего содержания:  «Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:  - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».  2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования «Тихоновка»   
 от 18.12.2012 г. №\_77\_

(изменен. 27.05.2016 г. № 93)\_\_\_\_

**административный регламент**

**исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной функции по муниципальному лесному контролю и надзору**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальной функции по муниципальному лесному контролю и надзору (далее - Административный регламент). Разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией МО «Тихоновка», защиты прав участников лесных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю и надзору.

1.2. Содержание муниципальной функции.

Задачей муниципального лесного контроля и надзора является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами лесного законодательства.

1.3. Наименование исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области, непосредственно исполняющего муниципальную функцию:

Муниципальная функция исполняется отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – администрация МО «Тихоновка»).

Должностное лицо администрации МО «Тихоновка, осуществляющие муниципальный лесной контроль и надзор, одновременно по должности является:

Заведующая общим отделом администрации МО «Тихоновка» - Мискевич Наталья Николаевна

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года N 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 02 мая 2007 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

1.5. Предмет муниципального контроля .

Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными, краевыми законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, в установленной сфере деятельности.

Объектом муниципального лесного контроля и надзора являются лесные участки и правоотношения, связанные с использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов.

1.6. При проведении мероприятий по контролю начальник отдела, специалисты отдела имеют право:

пресекать и предотвращать нарушения лесного законодательства в установленном порядке;

осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - граждане), а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков;

давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;

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

предъявлять гражданам и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

осуществлять иные предусмотренные законами права.

1.6.1. Муниципальный лесной инспектор в администрации муниципального образования «Тихоновка» помимо прав, предусмотренных пунктом 1.6. Административного регламента, имеет право:

Направлять протоколы в суды в пределах своей компетенции;

привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки.

1.6.2. Заведующая общим отделом администрации МО «Тихоновка (лесной инспектор) при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора обязан:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лесного законодательства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и граждан;

проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору на основании и в соответствии с распоряжением Администрации о проведении мероприятий по контролю и надзору в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц и граждан в целях проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору;

не препятствовать представителям юридического лица или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам юридического лица или гражданину либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

знакомить должностных лиц юридического лица или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору;

при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.3. При исполнении муниципальной функции в целях получения информации, сведений, документов, необходимых для осуществления мероприятий по контролю, администрация МО «Тихоновка» осуществляет взаимодействие в установленном порядке с:

судебными органами;

органами прокуратуры;

правоохранительными органами;

органами государственной власти;

органами местного самоуправления;

иными органами, организациями, гражданами, осуществляющими деятельность в сфере лесных отношений.

1.7. Описание заявителя, их права и обязанности.

Субъектом муниципальной функции являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, участвующие в правоотношениях в сфере лесного законодательства.

Юридические и физические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, участвующие в правоотношениях в сфере лесного законодательства имеют право:

- обжаловать действия (бездействия) и решения должностного лица администрации МО «Тихоновка» в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке по подсудности в районный суд по месту рассмотрения дела или в Арбитражный суд Иркутской области;

- запрашивать и получать документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в администрации МО «Тихоновка». Соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрацию МО «Тихоновка», если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Юридические и физические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, участвующие в правоотношениях в сфере лесного законодательства обязаны:

- предоставлять документы, связанными с целями, задачами и предметом проверки,

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию. В используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и т.п.;

1.8. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

Составление акта проверки, предписание об устранении нарушений, протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.1.1 Место нахождения администрации МО «Тихоновка»: ул. Ленина, 13, с. Тихоновка Боханского р-на Иркутской обл. 669316, тел. (факс) 8(39538)99-1-26,

Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Инспекции размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации Боханского района.

2.1.2. График работы администрации МО «Тихоновка»:

понедельник- пятница - с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

перерыв - с 13.00 ч. до 14 ч. 00 мин.

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация о справочных телефонах и электронных адресах руководителей и специалистов администрации МО «Тихоновка», участвующих в исполнении муниципальной функции, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Информация об исполнении муниципальной функции размещена на официальном сайте – bohan.irkobl.ru

электронный адрес администрации МО «Тихоновка» –

mo-tinonovka@mail.ru

2.1.5. В помещении администрации МО «Тихоновка» должны быть размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание конечного результата исполнения муниципальной функции;

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

- адрес официального сайта Администрации «Боханский район» в сети Интернет, адрес электронной почты администрации МО «Тихоновка»;

- телефоны специалистов участвующих в исполнении муниципальной функции;

- порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции согласно п. 2.1.6. настоящего Административного регламента;

2.1.6. Консультации о процедурах исполнения муниципальной функции могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Глава администрации МО «Тихоновка» или уполномоченное им должностное лицо в пределах своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица администрации МО «Тихоновка» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о графике работы администрации МО «Тихоновка»;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота заявления по вопросам исполнения администрацией МО «Тихоновка» муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения Администрации МО «Тихоновка» муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках рассмотрения заявления;

- об основаниях для отказа в исполнении муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Продолжительность устной консультации составляет не более 15 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения Заявителя по электронной почте или по почте.

При консультировании по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции, а также административных процедур и административных действий, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации МО «Тихоновка», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Срок проведения административного рассмотрения не может превышать может превышать двадцать рабочих дней с момента начала проверки. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству главы администрации МО «Тихоновка», в производстве которого находится дело о проведении проверки, может быть продлен решением заместителя главы муниципального района, курирующего администрацию МО «Тихоновка», в производстве которого находится дело о проведении проверки, на срок более одного месяца.

2.3. Администрация МО «Тихоновка» осуществляет контроль за соблюдением всеми участниками лесных отношений требований лесного законодательства.

2.4. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от Заявителя, включает в себя:

- документы, удостоверяющие личность;

- правоустанавливающие документы;

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

2.5. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МО «Тихоновка».

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Здание, в котором находится администрация МО «Тихоновка», должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

2.6.2. Вблизи здания, в котором находится администрация МО «Тихоновка», должны быть оборудованы парковочные места.

2.6.3. У входа в здание администрации размещается информационная табличка (вывеска) с указанием наименования данного исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».

2.6.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации МО «Тихоновка».

2.6.6. Рабочее место специалистов администрации МО «Тихоновка» должно иметь организационно-техническое обеспечение, достаточное для исполнения муниципальной функции, в том числе оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, а, при необходимости, и сканирующим устройствам.

2.6.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей и специалистов администрации МО «Тихоновка» из кабинетов.

2.7. Требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора осуществляется бесплатно.

2.8. Показателями оценки доступности муниципальной функции являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- планирование проверок;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- порядок организации проверок;

- оформление результатов проверок;

- контроль за устранением нарушений лесного законодательства.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Формирование плана проверок осуществляет начальник отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок предоставляются в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Планы проверок утверждаются заместителем главы муниципального района по развитию района (в случае отсутствия заместителя – лицом, исполняющим его обязанности).

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Боханского района в сети "Интернет" в течение 10 дней.

Ответственным за выполнение данного административного действия является глава администрации МО «Тихоновка».

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование администрация МО «Тихоновка».

3.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

3.2.1 Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений лесного законодательства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО «Тихоновка», Администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 3.2.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Проверки по контролю проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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, исполнением ранее выданных предписаний.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения. В случае если после рассмотрения представленных пояснений, либо при отсутствии пояснений присутствуют признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо администрации МО «Тихоновка» вправе провести выездную проверку.

2) 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, выполняемая юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работа и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации МО «Тихоновка» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации МО «Тихоновка». Обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы района 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации МО «Тихоновка», проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и т.п.

3.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с прокуратурой .

Адрес места нахождения прокуратуры Боханского района Иркутской области: 669311, п. Бохан, ул. Карла Маркса,

3.2.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения. Администрация МО «Тихоновка» представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Боханского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 3.2.1. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3. Порядок организации проверок.

3.3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации района.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- наименование администрации;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации МО «Тихоновка» , уполномоченного на проведение проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи и предмет проводимой проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

- дата начала и окончания проверки.

Проведение проверки осуществляется специалистом администрации МО «Тихоновка», указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

Заверенная оттиском печати администрации МО «Тихоновка» копия распоряжения о проведении проверки предъявляется специалистом администрации руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

В служебном удостоверении должна быть указана должность в качестве лесного инспектора.

Должностное лицо администрации МО «Тихоновка», указанное в распоряжении о проведении мероприятия по контролю является ответственным лицом за выполнение данного административного действия.

3.3.2. Результатом административного действия является:

Акт проверки, составляемый в порядке, установленном частью 3.4.1. настоящего Административного регламента;

Предписание об устранении нарушений лесного законодательства;

Протокол об административном правонарушении, составляемый в порядке, установленном частью 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление результатов проверок.

Ответственным за выполнение данного административного действия при составлении акта проверки, предписания об устранении нарушений лесного законодательства, протокола об административном правонарушении является должностное лицо администрации МО «Тихоновка», определенное в распоряжении о проведении мероприятия по контролю.

3.4.1. По результатам мероприятия по контролю составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах (приложение 3).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений лесного законодательства на проверяемом лесном участке, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа контроля;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

- подпись инспектора, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.4.2. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения лесного законодательства в случае выявления:

- использования лесного участка без оформленных в установленном порядке документов, устанавливающих (удостоверяющих) право на использование лесного участка;

- использования лесного участка с нарушением требований лесного законодательства;

Форма предписания утверждается начальника отдела.

Предписание об устранении нарушения лесного законодательства является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

Предписание вручается лицу, на которого возлагается ответственность за исполнение предписания при ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствии ответственного лица, направляется почтой России.

3.4.3. Протокол об административном правонарушении (далее - Протокол) составляется в случае выявления в результате проверки административного правонарушения.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого проводилась проверка, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается главой администрации, физическим лицом или законным представителем юридического лица.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления, инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводилась проверка, а также потерпевшему копии протокола вручаются под расписку либо направляются в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности, помимо виновного должностного лица, привлекается и виновное юридическое лицо.

3.4.4. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.5. Контроль за устранением нарушений лесного законодательства.

3.5.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения лесного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.5.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения лесного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

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

3.5.4. При устранении допущенного нарушения инспектором составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения лесного законодательства.

3.5.5. В случае не устранения нарушения лесного законодательства инспектором одновременно с актом составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

3.6. Формирование дел об административных правонарушениях и сдача их в архив.

3.6.1. Дела об административных правонарушениях формируются из подлинных документов либо их копий, заверенных оттиском печати Отдела, в хронологическом и логическом порядке.

3.6.2. Формирование дел об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Администрацией муниципального образования «Тихоновка»

4.1.2. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения документов и требований настоящего Административного регламента. Персональная ответственность исполнителя определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, края и нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Боханский район» района.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами Администрации муниципального образования «Тихоновка»

плановых и внеплановых проверок соблюдения и выполнения положений настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Боханский район» района, регулирующих и регламентирующих исполнение муниципальной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля (плановых и внеплановых проверок) – не менее двух раз в год.

4.1.4. В ходе осуществления плановых и внеплановых проверок:

- выявляются нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и нормативно-правовых актов , Администрации муниципального образования «Боханский район» района.

связанных с исполнением муниципальной функции, прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, порядка и срока ответа на обращения заявителей;

- выносятся предписания об устранении выявленных нарушений, а виновные лица привлекаются к ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, возлагается на Администрацию муниципального образования «Тихоновка»

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Администрации муниципального образования «Тихоновка» лиц , участвующих в исполнении муниципальной функции.

5.1.3. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации муниципального образования «Тихоновка» а, а также членов их семей. При этом Администрация муниципального образования «Тихоновка» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Администрация муниципального образования «Тихоновка» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Администрации муниципального образования

« Тихоновка»

О данном решении Администрация муниципального образования «Тихоновка» уведомляет Заявителя в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается Заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом Отдел вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

- необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом Администрация муниципального образования «Тихоновка» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.1.4. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Соответствующее решение принимается главой администрации муниципального образования «Тихоновка» или лицом, его замещающим, а заявление (жалоба) включается в состав дела № 09-44 «Журнал регистрации обращений граждан» без ответа и с соответствующей отметкой.

5.1.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем лично в Администрацию муниципального образования МО «Тихоновка», или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

Заявитель вправе подать или направить по почте соответствующее заявление (жалобу) в письменной форме в администрацию муниципального образования МО «Боханский район»

В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования « Боханский район», в которое направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть обращения;

- ставит подпись и дату.

5.1.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации муниципального образования «Тихоновка», действия (бездействие), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.7. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в администрации муниципального образования «Тихоновка», соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления , если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.8. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

- главе администрации муниципального образования «Тихоновка» – при обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации муниципального образования «Тихоновка»;

- Мэру администрации муниципального образования «Боханский района» – при обжаловании действий (бездействия) и решения Главы администрации муниципального образования «Тихоновка» .

5.1.9. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.

5.1.10. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, Глава администрации муниципального образования «Тихоновка» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется Заявителю.

5.1.11. Администрация муниципального образования»Тихоновка»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.1.12. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма заместителя главы района по развитию района за его подписью.

5.1.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

5.1.14. При рассмотрении заявления (жалобы) Администрацией муниципального образования «Тихоновка» может проводиться проверка.

Проверка проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации муниципального образования «Тихоновка».

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Проверка осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» .

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Заключение подписывается Главой администрации муниципального образования «Тихоновка».

О результатах проверки, выявленных недостатках и нарушениях, мерах по их устранению уведомляется Заявитель.

5.1.15. Действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Тихоновка» и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем по подсудности в районный суд по месту рассмотрения дела или в Арбитражный суд Иркутской области.

5.2. Порядок рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях.

5.2.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого было рассмотрено дело об административном правонарушении, его законным представителем или защитником, а также лицом, которому административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред.

5.2.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается должностным лицом единолично.

5.2.3. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска установленного срока по ходатайству лица, подающего жалобу, срок может быть восстановлен должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.

5.2.4. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела в орган, должностному лицу, правомочному рассматривать жалобу.

5.2.5. При рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении:

- объявляется, кто рассматривает жалобу, какая жалоба подлежит рассмотрению, кем подана жалоба;

- устанавливается явка физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу, а также явка вызванных для участия в рассмотрении жалобы лиц;

- проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

- выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении жалобы в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения жалобы;

- разъясняются права и обязанности лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- разрешаются заявленные отводы и ходатайства;

- оглашается жалоба на постановление по делу об административном правонарушении;

- проверяются на основании имеющихся в деле и дополнительно представленных материалов законность и обоснованность вынесенного постановления, в частности, заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении; при необходимости заслушиваются показания других лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, осуществляются другие процессуальные действия, предусмотренные КоАП РФ.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносится одно из следующих решений:

- об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;

- об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

- об отмене постановления и о прекращении производства по делу;

- об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение судье, в орган, должностному лицу, правомочным рассмотреть дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных КоАП РФ, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;

- об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочными судьей, органом, должностным лицом.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения отделом по охране окружающей среды и природных

ресурсов администрации МО «Тихоновка»

муниципальной функции

по осуществлению муниципального

лесного контроля

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о справочных телефонах и электронных адресах специалистов администрации муниципального образования «Тихоновка» по**

**охране окружающей среды и природных ресурсов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Телефон** | **E-mail** |
| Глава админисрации МО «Тихоновка» | Скоробогатова  Марина Владимировна | 99-1-26 | mo-tihonovka@ mail.ru |
| Заведующий общим отделом | Мискевич Наталья Николаевна | 99-1-26 | mo-tihonovka@ mail.ru |
| Специалист | Маркович Ольга Николаевна | 99-1-26 | mo-tihonovka@ mail.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения отделом по охране окружающей среды и природных

ресурсов администрации МО «Тихоновка» муниципальной функции

по осуществлению муниципального

лесного контроля

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

Отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации МО «Тихоновка» муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора

Вручение предписания об устранении нарушения

НЕТ

Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

Передача административного дела для рассмотрения

Возбуждение дела об административном правонарушении

Наличие административного правонарушения

НЕТ

ДА

Наличие нарушения лесного законодательства

Обследование лесного участка

Подготовка к проведению проверки

Основание проведения проверки

ДА

Вынесение постановления о назначении административного наказания и вручение представления

Подтверждение наличия административного правонарушения

Рассмотрение дела об административном правонарушении

НЕТ

Постановление о прекращении производства по делу

ДА

НЕТ

ДА

Передача в суд

Возбуждение дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Возбуждение дела об административном правонарушении по части 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Обращение в службу судебных приставов

НЕТ

Нарушение устранено

Документ, свидетельствующий об оплате административного штрафа

Решение суда

Передача в архив

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения

администрации МО «Тихоновка»

муниципальной функции

по осуществлению муниципального

лесного контроля

**АКТ №**

**проведения проверки соблюдения лесного законодательства**

**« » 201 г. с.Тихоновка**

На основании статьи 96 Лесного кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ), Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 г. № 394

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

(дата и номер распоряжения)

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

администрации МО «Тихоновка»

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

об утверждении плана проверок объектов (при плановой проверке)

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

либо основание проведения мероприятия по контролю и надзору

(при внеплановой проверке))

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

(Ф.И.О. должностного лица

в период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ провел во исполнение распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку

(наименование органа, (плановая,

издавшего распоряжение) внеплановая)

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

(наименование проверяемого объекта)

соблюдения лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводствелесов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование

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

проверяемого юридического лица, Ф.И.О. гражданина

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

(индивидуального предпринимателя), в отношении которых

проведена проверка)

Сведения о юридическом лице, гражданине (индивидуальном предпринимателе), в отношении которого проведена проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя)

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

либо полное и сокращенное наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица (место государственной регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, тел., факс, e-mail)

Почтовый адрес (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, тел., факс, e-mail)

Адрес места жительства (для граждан и индивидуальных предпринимателей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные для гражданина, сведения о регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты, ИНН, идентификационные коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнительный орган (для юридического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., адрес, тел., 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, иные документы и сведения)

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

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

2. В ходе проверки выявлены нарушения:

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

(перечисляются выявленные нарушения требований к использованию,

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

охране, защите, воспроизводству лесов, иных требований лесного

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

законодательства, с обязательным указанием нормативного

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

правового акта, устанавливающего нарушенное требование)

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

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

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

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

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

3. Выводы должностного лица по итогам проверки:

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

(общий вывод о соблюдении или несоблюдении требований лесного

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

законодательства, о выявлении административного правонарушения

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

и о необходимости выдачи обязательного для исполнения предписания

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

об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства и др.)

4. Список приложений, обосновывающих выводы должностного лица:

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Наименование приложения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ составлен на \_\_\_\_ страницах в \_\_\_ экземплярах.

Подпись должностного лица:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Объяснение гражданина (индивидуального предпринимателя), юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), в отношении которых проведена проверка:

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

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

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполно-

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

моченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего п