ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. N \_\_\_\_\_\_

рп. Пречистое

Об утверждении порядка осуществления

муниципального лесного контроля

в Первомайском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006, на основании Устава Первомайского муниципального района Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](#P44) осуществления муниципального лесного контроля в Первомайском муниципальном районе.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кошкину Е.И.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Первомайского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального района И.И. Голядкина

Утвержден

постановлением

Администрации Первомайского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ В ПЕРВОМАЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

1. Порядок осуществления муниципального лесного контроля в Первомайском муниципальном районе (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля, защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль в Первомайском муниципальном районе осуществляется Администрацией Первомайского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции, является отдел развития сельских территорий, природопользования и охраны окружающей среды Администрации Первомайского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

3. При осуществлении муниципального лесного контроля уполномоченным органом проводятся следующие виды проверок:

- плановые проверки;

- внеплановые проверки;

- документарные проверки;

- выездные проверки.

3.1. Предметом плановой проверки муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами в процессе осуществления деятельности требований лесного законодательства.

Объектом муниципального лесного контроля являются леса (лесные участки), находящиеся в муниципальной собственности, расположенные в Первомайском муниципальном районе, за исключением объектов, лесной контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти или органов государственной власти Ярославской области.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов.

Разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется уполномоченным органом Администрации Первомайского муниципального района в порядке и по форме, утвержденным Правительством Российской Федерации.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Первомайского муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

Администрация Первомайского муниципального района и уполномоченный отдел рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения Администрация Первомайского муниципального района направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от уполномоченного органа ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Администрация Первомайского муниципального района и уполномоченный орган в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводят соответствующую выписку из утвержденного Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет (admin@pervomay.adm.yar.ru) и (или) иным доступным способом.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет (admin@pervomay.adm.yar.ru).

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

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований лесного законодательства, выполнение предписаний об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может 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.

При рассмотрении обращений и заявлений должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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.

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.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах пятом](#P76) и [шестом подпункта 3.2 пункта 3](#P77), уполномоченным органом Администрации Первомайского муниципального района после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в порядке, установленном законом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзаце четвертом подпункта 3.2 пункта 3](#P75), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при использовании лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3. Документарная проверка.

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 предписаний Администрации Первомайского муниципального района, в том числе:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Первомайского муниципального района и уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация Первомайского муниципального района установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Первомайского муниципального 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.

3.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Первомайского муниципального района по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Первомайского муниципального района о проведении проверки вручается под роспись должностным лицам, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об уполномоченном органе Администрации Первомайского муниципального района, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Порядком.

4. По результатам проверки составляется акт по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации, в двух экземплярах.

В случае установления нарушения лесного законодательства к акту проверки прилагаются фототаблица, обмер площади лесного участка, протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований лесного законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, осуществлявшим проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется должностным лицом, осуществлявшим проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

В случае если при проведении плановой проверки выявлены нарушения требований лесного законодательства членами саморегулируемой организации, информация о выявленных нарушениях направляется в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства должностные лица уполномоченного органа Администрации Первомайского муниципального района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают [предписание](#P123) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений лесного законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами по установленной форме (приложение). Предписание вручается лицу, допустившему нарушение (его представителю), о чем делается пометка в предписании об устранении нарушений законодательства в отношении лесного участка. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение (его представителю), оно с копией акта выявления нарушения законодательства в отношении лесного участка направляется нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- немедленно, после выявления факта административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.9, 7.10, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.30, 8.31, 8.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составляют протокол об административном правонарушении в 3-х экземплярах. Если нарушение совершено несколькими лицами, протоколы об административных правонарушениях составляются на каждое из этих лиц;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6. Предписания об устранении выявленных нарушений лесного законодательства могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

7. Уполномоченный орган Администрации Первомайского муниципального района ведет учет выявленных нарушений в ходе обследования использования и состояния лесных участков, хранение всех относящихся к муниципальному лесному контролю и надзору документов (в том числе копий предписаний, актов, почтовых уведомлений и др.), а также документов, полученных из государственных органов, по результатам рассмотрения сообщения об административном правонарушении.

Приложение

к [Порядку](#P44)

осуществления муниципального

лесного контроля в

 Первомайском муниципальном районе,

утвержденному постановлением Администрации

Первомайского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Форма)

Уполномоченный орган

Администрации Первомайского муниципального района

152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90, тел. 2-12-48

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства в отношении

лесного участка

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Время "\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_" мин. г. Углич

Предписание дано

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

 (Ф.И.О., должность лица, выдавшего предписание)

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

 на основании акта проведения муниципального лесного контроля

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

С целью устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

 (наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О.

 представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О.

 физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О результатах исполнения предписания сообщить до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (адрес, каб., телефон)

Предписание выдал

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил

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

 (Ф.И.О., подпись, дата)