АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НОВОБЕРЕЗОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июня 2017 № 25

с. Новоберезовское

Об отмене постановления администрации сельского поселения «Новоберезовское» от 12.12.2013 года № 49 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования сельского поселения «Новоберезовское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Протестом Шилкинской межрайонной прокуратуры, Уставом сельского поселения «Новоберезовское», Администрация сельского поселения «Новоберезовское» постановляет:

1.Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Новоберезовское» от 12.12.2013 года № 49 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования сельского поселения «Новоберезовское»

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в сельских библиотеках сельского поселения «Новоберезовское».

Глава сельского поселения «Новоберезовское» А.А.Назимов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НОВОБЕРЕЗОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2013 № 49

с. Новоберезовское

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования сельского поселения «Новоберезовское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», администрация сельского поселения «Новоберезовское», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в сельских библиотеках сельского поселения «Новоберезовское», разместить на официальном сайте муниципального района «Шилкинский район», подсайте администрации в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Новоберезовское» А.А.Назимов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения «Новоберезовское» от «12» декабря 2013г. № 49

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское»

# **I. Общие положения**

## **1. Полное наименование муниципальной функции**

Осуществление на территории муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское» контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское», установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское», федеральными законами, законами Забайкальского края.

## **2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Органом местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское», уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, является Администрация муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское» (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское», в соответствии с настоящим регламентом. Уполномоченный орган осуществляет организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское», подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, о его эффективности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## **3. Цели и задачи муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

3.1.Целью муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «Новоберезовское», является:

* эффективная охрана и использование особо охраняемых природных территорий;
* обеспечение сохранности и приумножения особо охраняемых природных территорий;
* экологическое воспитание населения.

3.2.Основными задачами муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения являются:

* обеспечение соблюдения гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями, общественными организациями, не являющимися юридическими лицами, требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «Новоберезовское», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Новоберезовское»;
* выявление правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за правонарушения в сфере охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;
* принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
* профилактика правонарушений законодательства в сфере использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
* иные задачи в соответствии с законодательством в сфере охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

## **4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

## **5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

5.1 Должностные лица муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «Новоберезовское» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) привлекать при проведении выездной проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

2) получать от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «Новоберезовское», необходимые для осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) посещать в порядке, установленном действующим законодательством, земельные участки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «Новоберезовское», расположенных на них зданий и сооружений;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «Новоберезовское», федеральными законами, законами Забайкальского края, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское», а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере особо охраняемых природных территорий местного значения;

5) информировать население о состоянии особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения «Новоберезовское», принимаемых мерах по охране особо охраняемых природных территорий местного значения;

6) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Новоберезовское», регулирующих вопросы использования, охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

7) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, общественными объединениями, а также гражданами;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения либо заместителя Главы Администрации сельского поселения «Новоберезовское» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случаях, установленных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю гражданина, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю гражданина, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок - осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

5.3.Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки**

6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;
* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;
* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

* обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;
* представлять необходимые для проведения проверки документы;
* не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального контроля;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов Забайкальского края и муниципальных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Результаты исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является устранение нарушений, выявленных при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий за соблюдением законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

# **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

## **1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

1.1. Сведения о месте нахождения органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское», графике работы, справочные телефоны, размещены на сайте муниципального района «Шилкинский район», подсайте сельского поселения в сети «Интернет»;

Адрес электронной почты органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское»: novoberezovskoe@shilka.e-zab.ru.;

1.2. Орган муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское» расположен по адресу: 673399, Забайкальский край, Шилкинский район, c.Новоберезовское, улица Центральная, 42;

Справочные телефоны: (830244) 33-1-37;

1.3. Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье

1.4. График приёма посетителей:

для принятия письменных обращений:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

Прием не осуществляется в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются по письменным обращениям, по устным обращениям (в т.ч. телефонный звонок), по электронной почте.

1.6. Письменные обращения граждан рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в порядке, определённом Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости запроса дополнительной информации у государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется обратившееся лицо.

По письменным запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры, судебных органов и др. о процедуре исполнения муниципальной функции направляется письменный ответ.

1.7. При консультировании по телефону соответствующие должностные лица (работники) уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения в системе делопроизводства;
* сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган уполномоченный осуществляет муниципальную функцию;
* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица (работники) администрации муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.7 раздела II настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.9. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на безвозмездной основе.

## **2. Сроки осуществления контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» на территории сельского поселения «Новоберезовское»**

2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

При расчете времени (в часах) проведения выездных плановых проверок малых предприятий и микропредприятий для соблюдения данных ограничений, в расчетный срок следует засчитывать только время непосредственного нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

В данный срок (в часах) не включаются время подготовки к выездной проверке, проведения после посещения проверяемого объекта экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных мероприятий, при осуществлении которых проверяющие не находятся на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.5. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.6. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Регламентом.

## **3. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципального контроля либо отказа в осуществлении муниципального контроля**

3.1. Реорганизация, ликвидация юридического лица, индивидуального предпринимателя - при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в форме плановых проверок.

3.2. Обращение гражданина оформлено ненадлежащим образом либо ответ по существу гражданину не даётся в соответствии с нормами действующего законодательства - при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в форме внеплановых проверок на основании заявлений граждан о нарушении прав потребителей.

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

При осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляются следующие административные процедуры:

* разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
* рассмотрение обращений о нарушениях прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
* принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки;
* подготовка плановой либо внеплановой документарной и (или) выездной проверки;
* проведение проверки в сроки, установленные распоряжением Главы сельского поселения, заместителя Главы Администрации;
* оформление результатов проверки;
* принятие мер по результатам проведения мероприятия по контролю.

Административные процедуры могут выполняться только уполномоченными лицами органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## **1. Мероприятие по контролю**

1.1. Мероприятие по контролю - это совокупность действий, связанных с:

а) подготовкой и проведением проверки выполнения гражданами, юридическими, должностными лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

б) осуществлением в необходимых случаях расследований, экспертиз, взятием проб и образцов, снятием показаний специальных технических средств и т.д.;

в) оформлением результатов проверки;

г) принятием мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

## **2. Проведение проверки**

2.1. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» на территории сельского поселения «Новоберезовское», организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2.Мероприятия по контролю осуществляются уполномоченным органом посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.3. Проверки проводятся уполномоченными лицами.

2.4. Проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2.5. Проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.7. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## **3. Организация и проведение плановой проверки**

3.1. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3. Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение Администрации (далее - распоряжение) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями). Проект распоряжения оформляется должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального контроля. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным).

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Шилкинского района.

3.5. Прокуратура Шилкинского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю уполномоченного органа о проведении совместных плановых проверок.

3.6. Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры Шилкинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Шилкинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

## **4. Организация и проведение внеплановой проверки**

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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;

2) поступление в Администрацию сельского поселения «Новоберезовское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

4.3.Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданином обязательных требований является:

1) поступление в Администрацию сельского поселения «Новоберезовское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим разделом.

4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2. настоящего раздела, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.7. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения уполномоченные на проведение проверки должностные лица Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего раздела, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

4.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Администрацию.

4.10. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Администрацию сельского поселения «Новоберезовское» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 4.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

4.13. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

4.14. В случае если в результате деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

## **5. Документарная проверка**

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, 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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний уполномоченного органа.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляют в адрес гражданина, юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью гражданина либо его доверенного лица, действующего по доверенности, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» на территории муниципального образования сельское поселение «Новоберезовское», информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином либо его доверенным лицом, действующим по доверенности, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

## **6. Выездная проверка**

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие действий (бездействия) гражданина, соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа (установленного образца), обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа 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.

6.5. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

## **7. Порядок оформления результатов проверки**

7.1. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, составляет в двух экземплярах акт проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Акт проверки в отношении гражданина составляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Шилкинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Шилкинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

7.7. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

## **8. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

8.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.4. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит:

* точное (полное) наименование юридического лица: фамилию, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина - адресата предписания;
* должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;
* описание мероприятий, которые должны быть исполнены;
* ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;
* срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;
* дату выдачи предписания;
* особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

8.5. Предписание (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) составляется в 2-х экземплярах, один из которых вручается заинтересованному лицу под роспись (в исключительных случаях отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении).

8.6. Выданные предписания регистрируются и учитываются в администрации сельского поселения «Новоберезовское» в специальном журнале с пронумерованными страницами, прошитом и скрепленном подписью Главы сельского поселения и печатью Администрации сельского поселения «Новоберезовское».

8.7. Контроль за исполнением представлений осуществляют уполномоченные лица.

8.8. По истечении срока для устранения нарушений, в течение 10 дней уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля обязано осуществить внеплановую проверку исполнения предписания с соблюдением порядка, предусмотренного пунктом 4 раздела III настоящего Регламента.

# **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории сельского поселения «Новоберезовское»**

1. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В уполномоченного органе осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей ведёт главный специалист по кадровой работе и работе с муниципальными правовыми актами сельского поселения «Новоберезовское».

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется Заместителем Главы Администрации сельского поселения «Новоберезовское» - путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений настоящего Регламента, а также федеральных и краевых нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Главы сельского поселения «Новоберезовское».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

9. Результаты проверки, проведённой с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

# **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

1. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предметом досудебного обжалования может быть: - нарушение должностным лицом уполномоченного органа требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; - нарушение требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе административным регламентом.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего раздела либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу.

Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в административном регламенте, на Интернет-сайте и по электронному адресу.

4. Письменные обращения принимаются и рассматриваются должностными лицами Администрации сельского поселения «Новоберезовское».

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

* фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица;
* почтовый адрес для направления ответа;
* наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации сельского поселения «Новоберезовское», решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Если жалоба подана представителем к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

5. Все письменные обращения регистрируются в администрации поселения в трехдневный срок со дня их поступления.

6. Действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы:

* Заместителю Главы Администрации сельского поселения «Новоберезовское»;
* Главе сельского поселения «Новоберезовское».

7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе полностью или в части, либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения.

9. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством.

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» на территории сельского поселения «Новоберезовское»

Проведение проверки и оформление ее результатов

Ознакомление заявителя с результатами проверки

Наличие нарушений законодательства

ДА

НЕТ

Принятие мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности

Направление материалов проверок в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решений

Учет и хранение документации о проверках

Основание для проведения проверки

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

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

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки

внеплановой, документарной/выездной

гражданина от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

2. Место жительства и регистрации:

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

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

* настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проверку окончить не позднее « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

8. Правовые основания проведения проверки:

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

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

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ | | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

уполномоченным органом гражданина

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

(внеплановая, документарная/выездная)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин.Продолжительность |  |

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество),

В ходе проведения проверки:

* выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

* выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
* нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  | г. |

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

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

Приложение к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений

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

(место составления)

На основании Акта проведения проверки от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН,

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

Ф.И.О. гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрации сельского поселения «Новоберезовское» не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

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