АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

18.12.2013 № 95

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

**Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации принятой 12.12.1993; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; Федеральным законом от 04 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»; Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»; Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ; Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256); Водным Кодексом Российской Федерации от 30 июня 2006 года № 74-ФЗ; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)»; Уставом Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области охраны окружающей среды и осуществления государственного экологического контроля

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

2.Настоящее постановление действует на всей территории Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области и вступает в силу с момента его опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Калиновского сельсовета».

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калиновского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области Н.Н.Леонова.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Приложение

 к постановлению администрации

Калиновского сельсовета

 Карасукского района

Новосибирской области

от 18.12.2013 № 95

|  |
| --- |
|  |

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

**Калиновского сельсовета Карасукского района**

**Новосибирской области**

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению Администрацией Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее Администрации поселения) контроля, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2010 № 202);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12.01.2002 № 6);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» от 30.06.1998 № 121);

Федеральным законом от 04 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета» от 13.05.1999 № 91);

Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета» от 22.03.1995 № 57);

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Российская газета» от 30.11.1995 № 232);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

Водным Кодексом Российской Федерации от 30 июня 2006 года № 74-ФЗ («Российская газета», от 08.06.2006 № 121);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)»;

Уставом Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

И иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области охраны окружающей среды и осуществления государственного экологического контроля.

1.3. В административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц Администрации поселения по проверке на территории муниципального образования соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4. Функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения исполняет Администрация Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (в соответствии с настоящим Административным регламентом).

1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.

1.6. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый Главой поселения.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности 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 причинений такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

г) также основанием для проведения внеплановой проверки является требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8. Проведение проверок осуществляется силами и средствами Администрации поселения.

Использование в процессе проведения проверок Администрацией поселения материально – технических ресурсов, имущества финансовых и иных средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно – технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

1.9. В журнале учета проверок согласно форме Приложения № 5 к настоящему административному регламенту специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке.

1.10. При выявлении в результате проведения проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

II. Административные процедуры

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

Административная процедура № 1:

принятие решения о проведении проверок;

Административная процедура № 2:

подготовка к проверке;

Административная процедура № 3:

осуществление проверки;

Административная процедура № 4:

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки;

Административная процедура № 5:

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки.

2.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Административная процедура № 1

2.2.1. Основанием для начала действия исполнения муниципальной функции является:

утвержденный на соответствующий год план проверок со сроком проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

2.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Карасукского района, представленного в Приложении №2 .

2.2.3. Администрация Калиновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области рассматривает предложения Прокуратуры Карасукского района и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Карасукского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.2.4. При наличии специалист администрации Калиновского сельсовета, ответственный за подготовку проекта распоряжения Администрации поселения о проведении проверки: собирает все имеющиеся в Администрации поселения материалы в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки, в том числе статистические и имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

2.2.5. Специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

номер и дата;

наименование Администрации поселения;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченных на проведение проверки;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи и предмет проводимой проверки;

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

дата начала и окончания проверки.

2.2.6. Специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения Администрации поселения о проведении проверки Главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с момента окончания анализа документов.

Распоряжения Администрации поселения о проведении проверки, подписывает Глава поселения.

2.3. Административная процедура № 2

2.3.1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является:

распоряжение Администрации поселения о проведении проверки.

2.3.2. При проведении проверки комиссией, председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

2.3.3. При проведении проверки специалистом Администрации поселения, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит Глава поселения.

2.3.4. Подготовку к проверке осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки.

2.3.5. Специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки на основе имеющихся в Администрации поселения документов (информации), касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующиеся состояние деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

2.4. Административная процедура № 3

2.4.1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является проведение мероприятий по уведомлению о проведении проверки и сроки проверки.

2.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятий в год.

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

2.4.4. Организация проведения документарной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Администрации уполномоченный на проведение проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем проверки составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации поселения документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок представления пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист Администрации поселения установит признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.4.5. Организация выездной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист Администрации поселения (председатель комиссии):

предъявляет служебное удостоверение Администрации поселения;

знакомит руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением Администрации поселения о назначении выездной проверки 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 условиями ее проведения;

знакомит руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

совместно с руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет проводиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Специалист Администрации поселения в ходе проведения проверки вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки (включая филиалы), при необходимости – в сопровождении специально выделенных работников юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки (его филиала);

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее – организационно - технические средства), вносить в помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки (его филиала) и выносить из них организационно – технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

запрашивать и получать от руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, возникающим в ходе проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя для приобщения к материалам проверки.

2.5. Административная процедура № 4

2.5.1. Основанием для начала действия исполнения муниципальной функции является:

оформление акта проверки, ознакомление с актом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.2. По результатам проверки специалистом Администрации поселения, проводившим проверку (председателем комиссии), составляется акт по форме согласно Приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В водной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Администрации поселения;

дата и номер распоряжения Администрации поселения, на основании которого проводилась проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии);

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверки либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в 2х экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается 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 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 Администрации поселения.

Максимальный срок для направления акта проверки два рабочих дня с даты его составления.

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок предать их в орган муниципального контроля.

2.6. Административная процедура № 5

2.6.1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренного законодательством.

2.6.2. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:

Выдача предписаний 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 безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, включает в себя передачу материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

2.6.3. Специалист администрации ответственный за проведение проверки готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), Главе поселения.

На основании подготовленных предложений Глава поселения принимает решение о мерах по результатам проверки.

Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку (председателю комиссии), для организации работы по его реализации.

2.6.4. специалист Администрации поселения ответственный за проведение проверки принимает следующие меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению:

2.6.4.1. Вынесение предписания.

По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателям на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами Администрации поселения выносится предписание.

Специалист Администрации поселения ответственный за проведение проверки готовит проект предписания в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата вынесения предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

сроки устранения нарушения;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность лица Администрации поселения, составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предписание представляется на подпись Главе поселения.

Максимальный срок выполнения действий два рабочих дня.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания два рабочих дня с момента его подписания.

Специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки (председатель комиссии), рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения документов три рабочих дня с момента их поступления.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица, индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

2.6.4.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проверки в действиях должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

Специалист Администрации поселения ответственный за проведение проверки, установивший в ходе проверки факт нарушения, отнесенного к компетенции другого органа, подготавливает материалы и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение Главе поселения.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет два рабочих дня.

Специалист Администрации поселения ответственный за проведение проверки обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

2.6.4.3. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля.

Жалоба, поступившая в Администрацию Калиновского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Калиновского сельсовета должностного лица Администрации Калиновского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Калиновского сельсовета.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги Глава Калиновского сельсовета:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Калиновского сельсовета, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламентуосуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Калиновского сельсовета |

Блок-схема

осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

Администрация Калиновского сельсовета

Принятие решения о проведении проверки

Подготовка к проверке

Осуществление проверки

Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки

Принятие решения по результатам проверки

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламентуосуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Калиновского сельсовета |

УТВЕРЖДАЮ.

Глава

Калиновского сельсовета

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

«\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

План проведения плановых проверок

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование лица, в отношении которого планируется провести проверку (с указанием адреса (местонахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица) | ИНН | Наименование Администрации поселения, осуществляющего конкретную проверку | Предмет проверки | Основания проведения проверки | Дата и сроки проведения проверки | Форма проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламентуосуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Калиновского сельсовета |

 (типовая форма)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

((наименование органа государственного контроля (надзора) или Администрации поселения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Провести проверку в отношении

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

полное и ( в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридических лиц, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2.Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителя экспертных организаций, следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда, жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы; реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проверку провести в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

включительно.

Правовые основания проведения проверки:

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

ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положение нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при наличии), необходимых для проведения проверки:

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у Администрации поселения полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламентуосуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Калиновского сельсовета  |

 (Типовая форма)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа прокуратуры

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального

контроля с указанием юридического

адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящегося юридического лица, индивидуального предпринимателям малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (фамилия, имя (и в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

Основание проведения проверки:

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

Время начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

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

(копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному регламентуосуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Калиновского сельсовета  |

 (типовая форма)

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

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

(дата начала ведения Журнала)

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе юридического лица, имя/отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица /место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей малого или среднего предпринимательства (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование Администрации поселения  |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта. которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 6к административному регламентуосуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Калиновского сельсовета |

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

 (место составления акта) « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проведения проверки

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность руководителя, заместителя руководителя Администрации поселения, издавшего распоряжение о проведении проверке)

была проведена проверка в отношении:

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование Администрации поселения)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя малого и среднего предпринимательства)

лицо (а), проводившего проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества в случае, если имеется) должности экспертов или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проверки:

\* выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

(с указанием характера нарушений лиц, допустивших нарушения)

\* выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя,

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя,

юридического лица, индивидуального предпри-

нимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

« \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего проверку)

|  |
| --- |
| Приложение № 7к административному регламентуосуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Калиновского сельсовета |

Предписание № \_\_\_

по устранению выявленных нарушений при проведении проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования)

На основании Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

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

(нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

и акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя),

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя Администрации поселения), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя Администрации поселения),

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Соблюдение требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(характер требований, установленных муниципальными правовыми актами) |
| 1 |  | до \_\_\_\_\_ |  |
| 2 |  | до \_\_\_\_\_ |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законе порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Субъект проверки обязан письменно проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания орган муниципального контроля, должностное лицо которого выдало предписание , в течение ­­­­\_\_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать меры, применяемые при неисполнении предписания).

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципального образования) (подпись)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность Ф.И.О. подпись