

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 сентября 2020 года №232

с. Питерка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Питерского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 22 марта 2019 года №94 «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Питерского муниципального района» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://питерка.рф/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Питерского муниципального района.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 15 сентября 2020 года №232

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Питерского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Питерского муниципального района (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Питерского муниципального района (далее - муниципальный контроль) осуществляется отделом по делам архитектуры и капитального строительства администрации (далее - орган муниципального жилищного контроля) в отношении участков недр местного значения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно- телекоммуникационной системе «Интернет» по адресу: http//питерка.рф/ (далее - официальный сайт), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации и (или) Саратовской области в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – обязательные требования).

При осуществлении муниципального контроля проверяется в пределах компетенции органов местного самоуправления:

- правомерность использования участков недр местного значения для добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на участках недр местного значения;

- выполнение рекультивации земель по окончании работ по добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на участках недр местного значения.

1.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки (далее – распоряжение) организации и предприятия, объекты, проводить осмотры, обследования земельных участков, находящихся в пользовании у юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- готовить и направлять акт проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела в случае выявления нарушения требований законодательства по использованию и охране недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, уголовная ответственность;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, рассматривать возражения на предостережения и уведомления об исполнении предостережений.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 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» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- выдавать предписания юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний;

- 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями регламента;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ и регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при наличии);

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в орган муниципального контроля по собственной инициативе. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля действиями должностных лиц органа муниципального контроля, признанными в установленном законодательством порядке незаконными.

1.8. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель указанные в запросе документы представляют в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Физическое лицо указанные в запросе документы представляет в виде копий, на которых должна стоять его личная подпись или подпись его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- устранять в установленные сроки, выявленные должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки нарушения обязательных требований;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом №294-ФЗ.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141.

В случае выявления нарушений обязательных требований выдается предписание об их устранении, осуществляется контроль за исполнением предписания в установленные в нем сроки.

В случае неисполнения юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований составляется протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения в сфере использования и охраны недр, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы о выявленных нарушениях направляются в соответствующий государственный орган для привлечения виновных лиц к административной ответственности, а в случае выявления фактов, содержащих признаки преступления, – в правоохранительные органы.

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к регламенту.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Перечнем:

- сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

- кадастровый план территории;

- копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых;

- документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ;

- выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ;

- информация о заключении государственной экологической экспертизы;

- акт о ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземного сооружения, не связанного с добычей полезных ископаемых.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых органом муниципального контроля у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия приказа о назначении ответственных лиц;

- копия устава юридического лица;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителей юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

- документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

- журнал учета проверок (при наличии).

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Справочная информация об органе муниципального контроля подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале.

2.2. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале и на стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о должности, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.5. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется посредством направления письма на почтовый (электронный) адрес, указанный в обращении и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.6. Стенды с информацией об исполнении муниципальной функции размещаются на видном, доступном месте в помещении органа муниципального контроля и содержат информацию для всех заинтересованных лиц.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (плановой, внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце 2](#Par17) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территориях, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Осуществление муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

- подготовка документов по результатам проверок;

- составление и выдача предостережений о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План).

3.2.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта Плана и его согласование руководителем органа муниципального контроля;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана руководителем органа муниципального контроля;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана и представляет его на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, определяет руководитель органа муниципального контроля;

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет проект Плана в органы прокуратуры;

- до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование руководителю органа муниципального контроля;

- в течение трех дней руководитель органа муниципального контроля утверждает План;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, – консультанту по программному обеспечению администрации муниципального района для его размещения на официальном сайте.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока для проведения проверки, указанного в Плане.

3.3.2. Распоряжение готовится должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за его подготовку, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141.

3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводятся проверки, цели, основания и сроки проведения проверок.

3.3.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления срока проведения проверки подготавливает распоряжение и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.3.5. Руководитель органа муниципального контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня, со дня получения подписанного распоряжения, заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) если такой адрес был представлен ранее юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.7. Критерием принятия решения об издании распоряжения является включение в План юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится у должностного лица органа муниципального контроля.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с [пунктом 3.3.6](#Par75) регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее – уполномоченные лица).

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении в соответствии с пунктом 2.8 регламента.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 3.4.5](#Par87) регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

3.4.7. В случае 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.4.7](#Par91) регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки уполномоченные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.13. Выездная проверка начинается уполномоченными лицами с вручения заверенной печатью копии распоряжения о начале проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.4.14. Критерием принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в [пункте 3.4.12](#Par97) регламента.

3.4.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля 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;

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.

3.5.2. Организация проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ.

3.5.3. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.5.4. Руководитель органа муниципального контроля подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня его получения и направляет для использования в работе.

3.5.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.5.1](#Par107) регламента, юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным лицом не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) если такой адрес был представлен ранее юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.5.7. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о ее проведении осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ.

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановая проверка проводится в порядке, установленном пунктами 3.4.5-3.4.16 регламента, в отношении физических лиц – в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 3.4.5-3.4.16 регламента.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.6.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу по проверке, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.7. Подготовка документов по результатам проверок.

Основанием административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт согласно типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 (в отношении физических лиц – по форме согласно приложению №2 к регламенту), а также в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований – предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям 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, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляется уполномоченным лицом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа муниципального контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.7.5. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.7.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства в сфере использования и охраны недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, должностные лица органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки и материалы проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный государственный орган.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Информация о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы подлежит внесению в единый реестр проверок.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под подпись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела в случае выявления нарушения требований законодательства по использованию и охране недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, уголовная ответственность;

-составление протокола об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8. Выдача предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области.

3.8.1. В случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере использования и охраны недр либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля в течение 30 дней со дня получения таких сведений направляет юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области (приложение № 4 к регламенту), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.2. Юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля возражения, которые орган муниципального контроля рассматривает в течение 20 рабочих дней со дня их получения и направляет ответ способом, предусмотренным пунктом 3.8.1 регламента.

3.8.3. При отсутствие возражений юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережений.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента.

4.3. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента проводятся по обращениям юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающихся нарушения положений регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

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

**и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную**

**функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля, могут быть обжалованы:

- руководителю органа муниципального контроля по адресу: 413320, Саратовская обл., Питерский район, село Питерка, ул. Ленина, д.101, каб.12, телефон (8461) 2-11-62;

- главе Питерского муниципального района по адресу: 413320, Саратовская обл., Питерский район, село Питерка, ул. Ленина, д.101,приемная граждан, телефоны (8461) 2-14-44.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в [пункте 5.3](#Par176) регламента.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица или индивидуального предпринимателя, по которому должен быть направлен ответ, либо наименование и сведения о месте нахождения юридического лица, ставится личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о требовании дополнительных материалов лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в жалобе, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный регламентом срок.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

к регламенту

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составление и утверждение Плана |  | Проведение внеплановых проверок |

|  |
| --- |
| Распоряжение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации |  | Согласование проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры  |

|  |
| --- |
| Проведение проверки  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление акта проверки |  | Составление предписания об устранении выявленных нарушений |

|  |
| --- |
| Направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вручение/направление юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки |  | Вручение/направление юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений |

|  |
| --- |
| Направление копии акта проверки в органы прокуратуры (в случае проведения внеплановой проверки) |

|  |
| --- |
| Принятие мер по контролю за исполнением предписания |

Приложение № 2

к регламенту

**Форма акта проверки**

Акт проверки № \_\_\_\_\_\_\_

физического лица органом муниципального контроля

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

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

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

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

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

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подписи, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного должностноголица (лиц), проводившего проверку) |

Приложение № 3

к регламенту

**Форма предписания**

Предписание

об устранении выявленных нарушений

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

(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемого

юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица (отчество при наличии)

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

(наименование и адрес проверяемого

юридического лица, индивидуального

предпринимателя; адрес физического лица)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается актом проверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Должностное лицо

органа муниципального контроля,

проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность, Ф.И.О., подпись должностного лица)

Приложение № 4

к регламенту

**Форма предостережения**

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

(наименование органа муниципального контроля)

Предостережение

о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя, физического лица)

В ходе (отметить нужное «V»):

|  |
| --- |
|  |

реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами;

|  |
| --- |
|  |

изучения сведений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

получены сведения о готовящихся нарушениях (признаках нарушений) требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области:

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

 (указываются требования, установленные законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и (или) Саратовской области)

установлено, что действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается ИНН, полное и (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, место жительства)

выразившиеся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к

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

нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(или) Саратовской области, с указанием правовых актов, их структурных единиц, содержащих требования)

приводят или могут привести к нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2, 8.3 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», объявляю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное

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

наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя и (при наличии) отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя, ИНН, фамилия, имя и (при наличии) отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физического лица, место жительства)

предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области.

В целях профилактики нарушений требований предлагаю:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицу принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области)

2. Направить в срок не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (указывается срок не менее 60 дней со дня направления предостережения)

уведомление о его исполнении в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес органа муниципального контроля)

либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на адрес электронной почты органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать иной способ)

(примерная форма уведомления размещена на сайте http//www.питерка рф)

В случае несогласия с данным предостережением юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения.

Возражения направляются юридическим лицом, физическим лицом индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес органа муниципального контроля)

либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на адрес электронной почты органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать иной способ)

(примерная форма возражения размещена на сайте http//www.питеркарф)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя (подпись)

руководителя органа муниципального контроля)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, непосредственно подготовившего предостережение, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Настоящее предостережение направлено:

в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по адресу (ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иным доступным для юридического лица, физического лица индивидуального предпринимателя, способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать иной способ)

Предупреждаю об административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за ненаправление в установленный срок уведомления о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

 муниципального района С.Г. Черпанова