**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» декабря 2016 года № 165

пгт. Игрим

Об утверждении административного

регламента исполнения администрацией

городского поселения Игрим

муниципальной функции по осуществлению

муниципального лесного контроля

В соответствии с пунктом 5 статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», уставом городского поселения Игрим:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией городского поселения Игрим муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admigrim.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района С.А. Храмикова.

Глава городского

поселения Игрим А.В. Затирка

Приложение к постановлению

администрации городского

поселения Игрим

от «01» декабря 2016 г. № 165

**Административный регламент**

**исполнения администрацией городского поселения Игрим**

**муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального лесного контроля**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией городского поселения Игрим муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городское поселение Игрим в целях соблюдения требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Игрим, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении их деятельности.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городское поселение Игрим (далее – муниципальная функция, муниципальный лесной контроль).

1.3. Муниципальная функция осуществляется администрацией городского поселения Игрим (далее – администрация). Исполнение муниципальной функции обеспечивает заместитель главы городского поселения Игрим (далее - уполномоченное лицо).

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

1.4.1. Лесной кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006, № 50, ст. 5278).

1.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40).

1.4.3. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52).

1.4.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060).

1.4.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28, ст. 3706).

1.4.6. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

1.4.7. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461).

1.4.8. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.03.2012 № 3 (часть I), ст. 212).

1.4.9. Устав городского поселения Игрим.

1.4.10. Настоящий административный регламент.

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков (лесов), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Игрим.

1.5.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется путем проведения проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами действующего лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании лесных участков по следующим направлениям:

выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства;

выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на использование лесного участка;

выявление случаев использования лесов не по назначению;

выявление загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Игрим;

выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на лесные участки при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Игрим;

участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Игрим;

принятие мер по устранению выявленных нарушений;

контроль за исполнением выданных предписаний, требований об устранении выявленных нарушений лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности уполномоченного лица при осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Уполномоченное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр лесных участков, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица, индивидуальные предприниматели;

запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

привлекать специализированные (аккредитованные) организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального лесного контроля анализов, выполнения измерений и выдачи заключений;

при проведении проверок производить аудиозапись, использовать фото- и видеосъемку;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства.

1.6.2. Уполномоченное лицо при осуществлении муниципального контроля обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, а также муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения Игрим о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении копии распоряжения администрации городского поселения Игрим и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), а также копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

предоставлять руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченных ими представителей) ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

получать от уполномоченного лица, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного лица;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами 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, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей;

обеспечить беспрепятственный проход и проезд уполномоченного лица, к месту проверки;

исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим;

вести журнал учета проверок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

1.8. Результатом исполнения муниципального лесного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (лесных участков), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Игрим, в том числе требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании лесных участков или устанавливается отсутствие таких признаков.

1.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований уполномоченное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1.9.1. Выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.9.2. Принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1.9.3. При обнаружении признаков состава административного правонарушения в соответствии с компетенцией составляет протокол об административных правонарушениях либо направляет материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

1. **Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля.

Информирование осуществляется администрацией и уполномоченным лицом.

Местонахождение администрации и уполномоченного лица: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт. Игрим, ул. Губкина, 1.

Электронный адрес администрации: admigrim@bk.ru.

Официальный сайт администрации городского поселения Игрим: www.admigrim.ru (далее – официальный сайт).

Телефон приемной администрации городского поселения Игрим: 8 (34674) 3-10-70.

Телефон уполномоченного лица: 8 (34674) 2-10-10.

График работы администрации и уполномоченного лица:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 18 час. 10 мин. с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14час. 00 мин.

2.2. Получение заявителями информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется:

по письменным обращениям граждан и юридических лиц;

по устному обращению;

по электронной почте;

посредством публичного устного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации.

2.3. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может представляться заинтересованным лицам по электронной почте, телефону, почте и лично.

2.4. Уполномоченное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

о порядке исполнения муниципального контроля;

о ходе исполнения муниципального контроля.

2.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.6. Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

2.10. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципальной функции не взимается.

2.11. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного лица муниципального лесного контроля, проводящий выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен решением уполномоченного лица, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок).

3.1.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.1.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.1.4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.5. Принятие мер, предусмотренных ст. 17 Закона № 294-ФЗ при выявлении нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2. [Блок-схема](#Par483) осуществления муниципального контроля представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок является требование ст. 9 Закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы городского поселения Игрим.

3.3.4. Проект ежегодного [плана](#Par540) проверок разрабатывается уполномоченным лицом по типовой форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей», – приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Подготовленный проект плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в прокуратуру Березовского района.

3.6. Уполномоченное лицо рассматривает предложения прокуратуры Березовского района. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, подготавливает проект постановления администрации городского поселения Игрим об утверждении плана проверок.

3.3.7. Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением администрации городского поселения Игрим план проверок.

3.3.8. Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.4. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.4.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проверок.

3.4.2. Одним или несколькими основаниями для принятия решения о внеплановой проверке являются:

3.4.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2.2. Поступление к уполномоченному лицу обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

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

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

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

3.4.2.3. Получение информации о самовольном занятии лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, о захламлении и загрязнении лесных участков.

3.4.2.4. Нарушение условий договоров аренды лесных участков, договоров купли-продажи лесных насаждений, заключенных по результатам аукциона.

3.4.3. При наличии оснований уполномоченное лицо в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 и обеспечивает его подписание главой администрации городского поселения Игрим или лицом, его замещающим на период отсутствия, – приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В день подписания распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя кроме случаев, указанных в [подпунктах 1 и](#Par205) [2 пункта 3.4.2](#Par206).2 настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения уполномоченное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Березовского района [заявление](#Par758) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, – приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

копия распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.4.5. Проведение внеплановой проверки кроме случаев, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.4.2.2 настоящего административного регламента, осуществляется после получения из прокуратуры Березовского района согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора Березовского района или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки указанная проверка уполномоченным лицом не проводится, распоряжение о ее проведении отменяется.

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

3.4.6. Уполномоченное лицо уведомляет руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении проверки, заверенной печатью администрации городского поселения Игрим:

3.4.6.1. При проведении плановой проверки – посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.4.6.2. При проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.4.2.2 раздела III](#Par204) настоящего Административного регламента) – любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Березовского района в течение 24 часов в порядке, установленном частью 12 ст. 10 Закона № 294-ФЗ.

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченное лицо обязано не позднее чем за 5 дней до дня ее проведения уведомить заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации – в день подписания распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным лицом осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в заинтересованные ведомства.

3.4.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения проверки.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения Игрим о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3.4.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением администрации городского поселения Игрим о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им копии распоряжения.

3.5. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения Игрим о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо.

3.5.3. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок.

3.5.4. Плановая проверка:

3.5.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований.

3.5.4.2. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

3.5.4.3. Плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемых уполномоченным органом планов проверок, которые утверждаются постановлением администрации городского поселения Игрим, размещаются на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.5.4.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований уполномоченное лицо при проведении плановой проверки обязано сообщить посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.5. Внеплановая проверка:

3.5.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований, выполнение предписаний уполномоченного лица, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.5.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в [пункте 3.4.2 раздела III](#Par202) настоящего Административного регламента.

3.5.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [пункте 3.4.2.2 раздела III](#Par204) настоящего Административного регламента, уполномоченным лицом после согласования с прокуратурой Березовского района в порядке, установленном ст. 10 Закона № 294-ФЗ.

3.5.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к уполномоченному лицу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.4.2.2 раздела III](#Par204) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.6. Документарная проверка:

3.5.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением установленных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.5.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Закона № 294-ФЗ и проводится по месту нахождения уполномоченного лица.

3.5.6.3. В процессе документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся у уполномоченного лица, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.5.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у уполномоченного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченное лицо 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 городского поселения Игрим о проведении проверки.

3.5.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить уполномоченному лицу указанные в запросе документы.

3.5.6.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.5.6.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.6.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых уполномоченному лицу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.6.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие содержащихся в них сведений имеющимся у уполномоченного лица и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие уполномоченному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.5.6.9 раздела III](#Par257) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно уполномоченному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.11. Уполномоченное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное лицо установит признаки нарушения установленных требований, уполномоченное лицо вправе провести выездную проверку.

3.5.6.13. При проведении документарной проверки уполномоченное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.7. Выездная проверка:

3.5.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в уполномоченном органе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.7.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения Игрим о назначении выездной проверки и полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

3.5.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты.

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

3.5.7.7. Заверенные печатью копии распоряжения администрации городского поселения Игрим вручаются под роспись уполномоченным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.5.7.8. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное лицо обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.7.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.8. В журнале учета проверок уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об уполномоченном лице, 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 лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.5.10. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

3.5.10.1. Полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.5.10.2. Проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.11. Результатом административной процедуры является осуществление уполномоченным лицом необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений установленных требований.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение уполномоченным лицом записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), акт проверки, составленный по установленной форме.

3.5.13. Уполномоченным лицом ведется учет проверок, проведенных в рамках осуществления муниципального лесного контроля.

3.6. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

3.6.2. По результатам завершения проверки уполномоченным лицом составляется [акт](#Par859) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, – приложение 5 к настоящему регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

3.6.3.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.6.3.2. Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица.

3.6.3.3. Дата и номер распоряжения администрации городского поселения Игрим.

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

3.6.3.5. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.6.3.6. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.6.3.7. 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 проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.6.3.8. Подписи уполномоченного лица.

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

3.6.5. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении администрации городского поселения Игрим о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день 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 в день его оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного лица. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

3.6.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного лица, 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

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

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

3.6.9. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением администрации городского поселения Игрим о проведении проверки.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным лицом акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.7. Принятие мер, предусмотренных ст. 17 Закона № 294-ФЗ, при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных ст. 17 Закона № 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований уполномоченное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.4. Информация, предоставленная во исполнение предписания об устранении нарушений, поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассматривается уполномоченным лицом в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.7.5. В случае, если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, уполномоченным лицом в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается проект распоряжения администрации городского поселения Игрим о необходимости проведения внеплановой проверки исполнения предписания по основаниям, предусмотренным [пунктом 3.4.2.1 раздела III](#Par201) настоящего Административного регламента.

3.7.6. По итогам проведения внеплановой проверки исполнения предписания уполномоченным лицом составляется акт проверки по правилам, установленным [пунктом 3.6](#Par283) настоящего Административного регламента.

3.7.7. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, уполномоченное лицо в соответствии с компетенцией составляет административный протокол или направляет материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения.

3.7.8. В случае, если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного лица, уполномоченное лицо обязано направить в соответствующие органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.7.9. В случае неустранения правонарушения в установленный срок после проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля уполномоченное лицо направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

3.7.10. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

3.7.11. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней – для направления материалов на рассмотрение в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении.

3.7.12. Критерии принятия решения по административной процедуре:

3.7.12.1. Выявление уполномоченным лицом при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований.

3.7.12.2. Наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений установленных требований.

3.7.12.3. Истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке.

3.7.12.4. Неисполнение предписания об устранении нарушений установленных требований.

3.7.13. Результатом административной процедуры является:

3.7.13.1. Устранение (не устранение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений установленных требований.

3.7.13.2. Составление административного протокола в соответствии с компетенцией.

3.7.13.3. Передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

3.7.13.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме, административный протокол.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципального контроля и принятием решений уполномоченным лицом осуществляется главой администрации городского поселения Игрим.

4.1.2. Информирование главы администрации городского поселения Игрим о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий уполномоченным лицом осуществляется посредством ежеквартальных отчетов.

4.1.3. По результатам текущего контроля глава администрации городского поселения Игрим дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок действий уполномоченного лица (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. В ходе проверок:

4.2.2.1. Проверяется знание уполномоченным лицом требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального дорожного контроля.

4.2.2.2. Изучается соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.2.2.3. Выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

4.2.3. Выявленные недостатки исполнения муниципального контроля анализируются по каждому действию уполномоченного лица с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.2.4. Глава администрации городского поселения Игрим осуществляет контроль за исполнением подчиненным уполномоченным лицом служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении такого должностного лица.

4.2.5. Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципального контроля осуществляются один раз в полугодие.

4.2.6. Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества исполнения муниципального контроля осуществляются на основании:

жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

выявленных нарушений при исполнении муниципального контроля.

4.3. Ответственность уполномоченного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе исполнения муниципального лесного контроля.

4.3.1. Уполномоченное лицо, осуществляющее муниципальный лесной контроль, несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) им решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципального лесного контроля являются:

профессиональная компетентность;

должная тщательность.

4.4.2. Профессиональная компетентность выражается в наличии у уполномоченного лица необходимых профессиональных знаний и навыков.

4.4.3. Должная тщательность состоит в своевременном и точном исполнении должностных обязанностей.

4.4.4. Контроль за исполнением муниципального лесного контроля должен быть непрерывным, всесторонним, объективным и действенным (эффективным).

4.4.5. Глава администрации городского поселения Игрим должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципального лесного контроля.

4.4.6. Контроль за исполнением муниципального лесного контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного лица:

4.4.6.1. Предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального лесного контроля.

4.4.6.2. Сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе уполномоченного лица.

4.4.6.3. Жалоб (претензий) по фактам нарушения уполномоченного лица прав, свобод или законных интересов граждан, их объединений и организаций.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального лесного контроля.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного лица, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципального лесного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному лицу 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 передать их уполномоченному лицу.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) уполномоченного лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального лесного контроля.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

5.2.2.1. Нарушение срока проведения муниципального лесного контроля.

5.2.2.2. Требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим для проведения муниципального лесного контроля.

5.2.2.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим для осуществления муниципального лесного контроля, у заинтересованного лица.

5.2.2.4. Требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального лесного контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.2.2.5. Отказ уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального лесного контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Основания для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие жалобы (претензии).

5.3.2. Жалоба (претензия) подается уполномоченному лицу в письменной форме, письменной или устной форме при личном приеме заявителя, электронной форме.

5.3.3. Если жалоба (претензия) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении на должность, дающего право действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5. В электронной форме жалоба (претензия) может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации городского поселения Игрим.

5.3.6. При подаче жалобы (претензии) в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.3.3 раздела V](#Par422) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4.2. Уполномоченное лицо обязано предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, свободы, охраняемые законом интересы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на получение информации, содержащейся в этих документах, материалах.

5.5. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется уполномоченным лицом по адресу и во время, указанные в [пункте 2.1 раздела II](#Par126) настоящего Административного регламента.

5.6. Информация о сроках рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.1. Жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления уполномоченному лицу.

5.6.2. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным лицом.

5.6.3. В случае обжалования отказа уполномоченного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба (претензия) рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. Если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу (претензию), с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

5.7. Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) способом, указанным заявителем в жалобе (претензии): лично, по почте или в электронной форме.

5.7.2. Уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено и ответ по существу на жалобу (претензию) не дается исключительно в следующих случаях:

5.7.3.1. Если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.7.3.2. Если в тексте жалобы (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом на обжалование.

5.7.3.3. Если в тексте жалобы (претензии) ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба (претензия) возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3.4. Если в тексте жалобы (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами (претензиями),и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо, которому направлена (претензия), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

5.7.3.5. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу (претензию), почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.7.3.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение уполномоченному лицу.

5.7.4. Если в тексте жалобы (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к уполномоченному лицу, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципального лесного контроля установленных требований.

5.7.6. В случае, если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействием) или решениями уполномоченного лица, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения администрацией городского поселения Игрим муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования**

**Городское поселение Игрим**

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

 \/

Проведение проверки

Внеплановая проверка

на основании распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении внеплановой проверки

Плановая проверка

на основании утвержденного постановлением администрации городского поселения Игрим плана проверок

Согласование с прокуратурой

Составление акта проверки, ознакомление с ним

Обжалование отказа в проведении внеплановой проверки, подготовка распоряжения администрации городского поселения Игрим об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

Принятие мер при выявлении нарушений установленных требований

Приложение 2

к Административному регламенту

**План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа муниципального контроля)**

 УТВЕРЖДЕН

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

 (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке\*1 | Адреса | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Индификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки \*4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (докумен-тарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| местонахождениеюридического лица  | место жительства индивидуального предпринимателя | место фактического осуществления деятельности | местонахождение объектов\*2 | Дата государствен-ной регистрации юридического лица, индивидуаль-ного предпринима-теля | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления юридическим лицом, инди-видуальным предпринима-телем деятельности в соответствии с представлен-ным уведомлением о начале ее деятельности  | Иные основа-ния в соответ-ствии с Феде-ральным законом \*3 |
| рабо-чих дней | рабо-чих часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

 \*1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений дополнительно указывается их наименование.

 \*2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений дополнительно указывается их место нахождения.

 \*3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

 \*4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 3

к Административному регламенту

(наименование органа

муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля

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

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

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

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

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

 5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

 реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

 реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

 реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

 реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

 Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

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

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

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

 Проверку окончить не позднее

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

 8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя

органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение или приказ

о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного

лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту

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

 1. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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. осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение 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»)

 3. Дата начала проведения проверки:

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 4. 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 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

 Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки).

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

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

 М.П.

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

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

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

 М.П.

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

Приложение 5

к Административному регламенту

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

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

 Дата и время проведения проверки:

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

 (рабочих дней/часов)

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

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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