

## ПРОЕКТ

### АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОНДАРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Керша

#### **Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

В соответствии с Федеральными законами: от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», [Уставом](#) Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области, администрация Кершинского сельсовета П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Бондарского района, в разделе Кершинский сельсовет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.В.Турапину

Глава сельсовета

В.П.Ермаков

**Проект**

Приложение 1  
к постановлению администрации

от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_

### **Административный регламент**

#### **«Осуществление муниципального контроля администрацией Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля администрацией Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципального контроля в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения (далее – муниципальный контроль) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль – администрация Кершинского сельсовета Бондарского района Тамбовской области (далее – администрация сельсовета).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Кершинского сельсовета.
- нормативными актами органов местного самоуправления сельского поселения.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности на особо охраняемых территориях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области охраны окружающей среды на особо охраняемых территориях.

1.5. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на особо охраняемых территориях, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, должностными лицами администрации поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее субъекты муниципального контроля).

1.6. Руководитель и иные должностное лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) 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 специалистов;

4) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) специалистов органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств городского бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

6) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 1.7. При проведении проверок

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации, и ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении и муниципального контроля»;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. Специалисты при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](#), [объектам культурного наследия \(памятникам истории и культуры\)](#) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](#) ситуаций природного и [техногенного](#) характера;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, [коммерческую](#), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.10. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является выявление (отсутствие) факта нарушения законодательства в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения.

По результатам осуществления муниципального контроля составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) вынесение предписания об устранении нарушений (в случае выявления факта нарушений);
- 3) привлечение виновных лиц к ответственности.

1.11. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.12. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

---

2.1. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих)

участвующей (участвующих) в осуществлении муниципальной контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю. Муниципальный контроль администрацией сельсовета осуществляется бесплатно.

2.2. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля. Информация об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. -Сведения о местонахождении:

Тамбовская область, Бондарский район, с.Керша, ул. Советская, дом 2в

Почтовый адрес: 393232 Тамбовская область, Бондарский район, с. Керша, ул. Советская, дом № 2в

Телефон: 8 (47534) 48131

Факс: 8 (47534) 48131

Электронная почта: : [ss11@r34.tambov.gov.ru](mailto:ss11@r34.tambov.gov.ru)

2.2.2. График приема юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан:

понедельник - пятница: с 8-00час. до 17-30 час.

обед: с 12-00 час. до 13.00 час.

суббота, воскресенье-выходной

2.2.4. Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

- на официальном Интернет-сайте Бондарского района, в разделе Кершинский сельсовет: <http://r34.tambov.gov.ru/>;

- по телефону 8 (47534) 48131;

- на информационном стенде в помещении Администрации Кершинского сельсовета; расположенном по адресу: 393232, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул.Советская,д.2в.

Информация обновляется по мере ее изменения.



Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется бесплатно.

2.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля может предоставляться по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального контроля.

2.4. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, на осуществление муниципального контроля;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;
- 3) номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа;
- 5) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;
- 6) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществления муниципального контроля.

2.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.6. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

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

2.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное

информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

## Сроки осуществления муниципального контроля

2.10. Плановые проверки в отношении субъектов контроля (далее – проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

2.11. Общий срок проведения плановой или внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

2.14. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

## Перечень оснований для приостановления осуществления муниципального контроля

2.15. Основаниями, при наличии которых осуществление муниципального контроля приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.16. Муниципальный контроль не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

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

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении.

## Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.17. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

### **Раздел 3. 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. Осуществления муниципального контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- приём и регистрация обращений и заявлений;
- подготовка решения о проведении проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в [приложении № 1](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех 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;

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проверок направляется в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, проект плана утверждается главой Администрации и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также

типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Бондарского района в сети Интернет, в разделе Кершинский сельсовет по адресу <http://r34.tambov.gov.ru/>;

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации Бондарского района Волжский Тамбовской области, в разделе Кершинский сельсовет, по адресу: <http://r34.tambov.gov.ru/>

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 60 календарных дней.

### 3.3. Приём и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений является:

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

- поступление требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов, по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в пп. 1,2 п. 3.3.1 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.3.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
- 2) наличие сведений о фактах, указанных в пп. 1,2 п. 3.3.1 настоящего административного регламента;
- 3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. 1,2 п. 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Внеплановая проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пп. 1,2 п. 3.3.1 административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.8. Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органами прокуратуры устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

3.3.11. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом

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

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки, согласованной с органами прокуратуры.

3.3.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### 3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;



2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения Субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанном в пп. 1,2 п. 3.3.1 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в пп. 1,2 п. 3.3.1 настоящего административного регламента;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

4) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах, по типовой форме ([приложение № 2](#) к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент

совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах, по типовой форме ([приложение № 2](#) к настоящему административному регламенту).

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в п.п.1-2 п. 3.3.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Администрации.

3.4.8. Глава Администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки, в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Администрации, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.4.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию распоряжения о проведении проверки Субъекту проверки:

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

- не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

3.4.10. В случае выявления фактов, указанных в п. 3.3.1 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) направляет сформированный пакет документов в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.11. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет уведомление саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### 3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы Администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении субъекта проверки, муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в [приложении № 4](#) к настоящему административному регламенту.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении документарной проверки, направляет запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (либо вручает запрос лично) и уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса;

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в [приложении № 4](#) к настоящему административному регламенту.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;
- 2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручает лично;
- 3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в [приложении № 4](#) к настоящему административному регламенту.

3.5.9. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### 3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при

осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.7. В случае, проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.6.8. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

3.6.9. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.6.10. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.



3.6.11. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

### 3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;
- 2) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. 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, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.6. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и направляет в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и направляет заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Администрация, ее должностные лица в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.7. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.9. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения должностных лиц Администрации, принятые в рамках осуществления муниципального контроля, а также их действия (бездействие), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае, если в жалобе отсутствует адрес, по которому должен быть дан ответ, или текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Анонимные жалобы регистрируются, но рассмотрению не подлежат.

Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Субъекта проверки на действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Субъект проверки имеет право знакомиться с материалами проверки, получать информацию, необходимую для обоснования жалобы.

5.6. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указывается:

- либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение,
- либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица,
- либо должность соответствующего лица,
- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- излагает суть предложения, заявления или жалобы,
- ставит личную подпись и дату.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается соответствующее решение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать результаты проверки рассмотрения жалобы в арбитражном суде в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Блок – схема**  
**осуществления муниципального контроля**

---

Составление ежегодного плана проведения проверок

---

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

---

Согласование плана проверок с  
органами прокуратуры

---

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

---

Размещение плана проверок на сайте либо иным доступным способом

---

**Поручение**

---

Подготовка решения о проведении проверки

---

О проведении плановой проверки

---

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

---

проверка исполнения предписания

---

проверка по обращению, заявлению граждан

---

Распоряжение о проведении проверки

---

Уведомление субъекта проверки о проведении проверки

---

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

---

Проведение проверки

---

Составление акта проверки

---

Вручение документов субъекту проверки

---

Отражение результатов проверки в журнале учета проверок

---

Направление материалов в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел

---

Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, в котором принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки

---

## Приложение № 2

административному регламенту

к

«Осуществление муниципального контроля

области использования и охраны

в

охраняемых природных

особо

местного значения»

территорий

от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Кершинского сельсовета

Бондарского района Тамбовской области

(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(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

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



аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

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;



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 государственного контроля (надзора),  
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 № 3

к административному  
регламенту

«Осуществление  
муниципального контроля

в области использования и  
охраны

особо охраняемых природных

территорий местного  
значения»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В

---

(наименование  
органа прокуратуры)

## 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:

---

---

---

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»)

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

Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

---

---

(наименование должностного лица)  
отчество(в случае, если имеется)

(подпись)

(фамилия, имя,

М.П.

Дата и время составления документа:

---

Приложение № 4  
к административному  
регламенту



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:

---

“	”	2	г	час	ми	час	мин.
		0	.	.	н.	.	Продолжительно
			с		до		сть

---

“	”	2	г	час	ми	час	мин.
		0	.	.	н.	.	Продолжительно
			с		до		сть

(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 государственного контроля (надзора) или 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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



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

(дата начала ведения Журнала)

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

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

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

Ответственное лицо:

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

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

Подпись:

М.П.

### **Сведения о проводимых проверках**

---

1 Дата начала и окончания проверки

---

2 Общее время проведения проверки (в отношении субъектов  
малого предпринимательства и микропредприятий указывается в  
часах)

---

3 Наименование органа государственного контроля (надзора),  
наименование органа муниципального контроля

---

4 Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки

---

5 Цель, задачи и предмет проверки

---

6 Вид проверки (плановая или внеплановая):  
в отношении плановой проверки:

– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;

---

в отношении внеплановой выездной проверки:

– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)

---

7 Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю

---

8 Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)

---

9 Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений

---

10 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку

---

11 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки

---

12 Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку